



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية

عدد الساعات	السعر	النهاية	البداية	الفندق	المدينة	الكود
25	€ 5450	2025-07-18	2025-07-14	قاعة فندقية	دبلن (أيرلندا)	MAC-697

الهدف العام للدورة التدريبية

تنمية معارف ومهارات المشاركين في القيام بتبسيط إجراءات العمل وتطويرها إلكترونياً بطريقة تساهم في إنجاز سريع للأعمال

الاهداف التفصيلية للدورة التدريبية

- إكساب المشاركين المهارات اللازمة ليصبحوا قادرين على التعرف على أبعاد نظام تقليص الأعمال وتبسيط الإجراءات الورقية وأن يكونوا قادرين على التطبيق العملي له .
- تزويد المشاركين بأحدث الاتجاهات والنظريات الحديثة في مجالات التنظيم وإعادة التنظيم وارتباط ذلك بتبسيط إجراءات العمل.
- تزويد المشاركين بالاتجاهات الحديثة لتبسيط الإجراءات الإلكترونية في ظل الحكومة الإلكترونية.

المحاور العلمية للدورة التدريبية

تحديد الاتجاهات والمداخل الحديثة في تبسيط الإجراءات وتطوير نظم العمل .

استخدام الحاسب الآلي في تبسيط الإجراءات .

الإدارة الإلكترونية وكيفية تبسيط الإجراءات



القيام بدراسة العمل ومعدلات الأداء لتحديد مدى الحاجة إلى تبسيط الإجراءات وتطوير نظم العمل .

تصميم وتطوير نماذج العمل وإعداد الأدلة التنظيمية .

الاستفادة من مدخل إعادة هندسة نظم العمل في تبسيط الإجراءات وتطوير نظم العمل .

أهمية تبسيط الإجراءات.

مفهوم تبسيط الإجراءات.

- علاقة تبسيط الإجراءات بوظائف الإدارة.
- مجال ونطاق تبسيط الإجراءات
- مسارات الإجراءات.
- إجراءات المتعاملين من خارج الشركة.
- إجراءات المتعاملين من داخل الشركة.

الطرق المستخدمة في تحليل الإجراءات.

- خرائط سير العمل.
- استطلاع الآراء.

خطوات تبسيط الإجراءات

- تحديد مشاكل الإجراءات.
- وضع المقترحات.
- التنفيذ والمتابعة للإجراءات الجديدة.

مخرجات ونتائج تبسيط الإجراءات



- وقت العمل.
 - دراسة المستندات والنماذج.
 - دليل الإجراءات.
 - تصميم المكاتب ومواقع العمل.
 - مفهوم الحكومة الإلكترونية .
 - متطلبات العمل بالحكومة الإلكترونية
 - إستخدام الحاسب الآلي في تبسيط الإجراءات .
 - الإدارة الإلكترونية وكيفية تبسيط الإجراءات
- مفهوم تقليص الأعمال الورقية وفلسفته .**
- الأعمال الورقية اللازمة ومظاهرها .
 - لماذا نهتم بالورق إلى هذا الحد ؟
 - التخطيط والتنظيم الإيجابي .
 - إدارة الذات والوقت .
 - شلالات الورق .
 - مكتبك هو أنت .
 - أوهام وادعاءات الموظف الوراق .
 - التكنولوجيا وسوء استخدامها
 - تكاليف الأعمال الورقية بالأرقام ومشكلات تراكم الورق
 - كيف تتعامل مع المدير الوراق – فن تنظيم وصيانة الملفات
 - يوم تنظيف المكتب .
 - كيف تتخلص من الأعمال الورقية الزائدة وخطواتها .
 - حالات عملية وورش عمل.
 - الخطوات الضرورية للإبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.



• إعداد الخطة التنفيذية اللازمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملي.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

- **المحاضرات النظرية:**
 - نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.
- **التقييم العلمي:**
 - نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.
- **العصف الذهني والتفاعل:**
 - نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.
- **الحالات العملية:**
 - نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.
- **التقييم النهائي:**
 - التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.
- **المواد التعليمية:**
 - يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي دي وأجهزة الفلاش ميموري
- **تقارير الحضور والنتائج:**
 - نقوم بإعداد تقارير حضور مفصلة للمشاركين ونقدم تقييماً شاملاً للبرنامج.
- **المحترفين والخبراء:**
 - يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدربين في مجموعة متنوعة من التخصصات.
- **شهادة اتمام مهنية:**
 - يتم منح المتدربين شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم إضافية.
- **أوقات البرامج:**
 - تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، وتتضمن فترات استراحة لتناول القهوة خلال المحاضرات.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden