



A photograph showing several students in a classroom environment. In the foreground, a young woman with long blonde hair is focused on writing in a notebook. Behind her, a young man in a blue plaid shirt is working on a computer. Other students are visible in the background, also engaged in their work. The classroom has light-colored wooden desks and chairs.



A stylized icon of a school building. It features a central tower with multiple windows and a gabled roof, resting on top of an open book. Above the building are three five-pointed stars.



The logo of Scandinavian Academy is a shield-shaped emblem. It features a blue background with a white building icon in the center, flanked by four stars. Below the building, the words "SCANDINAVIAN ACADEMY" are written in white capital letters.

الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: التوجه الإداري المتقدم لتطوير كفاءة نظم العمل الوظيفية وتبسيط الإجراءات

ال코드	المدينة	قاعة فندقية	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
MAC-110	المنامة (البحرين)		2027-01-17	2027-01-21	€ 2950	العربية - 25

مقدمة عامة عن الدورة التدريبية

دورة التوجه الإداري المتقدم لتطوير كفاءة نظم العمل الوظيفية وتبسيط الإجراءات مخصصة لتطوير مهارات تبسيط العمل. تهدف الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والتقنيات العملية لتبسيط الإجراءات والعمليات. سيتم التركيز على التمارين العملية، والدراسات الموضوعية، وورش العمل لحل النماذج العملية. ستشمل المحتويات الرئيسية تشخيص وتحليل تعقيدات العمل، وطرق ومراحل تبسيط العمل، وتقنيات تبسيط العمل، بالإضافة إلى عوامل الإنسانية وكيفية التعامل مع مقاومة التغيير. سيتضمن البرنامج حالات عملية وورش عمل تطبيقية لتعزيز فهم المشاركين وتطبيق المهارات المكتسبة في بيئات العمل الحقيقة.

الأهداف العامة للدورة التدريبية

تزويد المشاركين بفهم متكامل ومعلومات عملية لأفضل طرق وتقنيات تبسيط العمل. سوف يتم التركيز على التمارين العملية، الدراسات الموضوعية، المناقشات الجماعية، ورش عمل نقابية لحل نماذج مطابقة لتعقيدات إجراءات العمل وكيف يقومون بإعادة تصميم وتبسيط والحد من مكاتب العمل غير الضرورية. وسوف تغطي الدورة كذلك العوامل الإنسانية وكيفية التغلب على مقاومة المشاركين للتغيير.

اهداف الدورة التدريبية

- توفير فهم شامل لأفضل الطرق والتقنيات المستخدمة في تبسيط العمل.
- تطوير مهارات المشاركين في تحليل وتشخيص تعقيدات إجراءات العمل.
- تزويد المشاركين بالمعرفة العملية لتحويل الأفكار الاستراتيجية إلى خطط تنفيذية بسيطة.



- تعليم الطرق والمراحل الفعالة لتبسيط العمل وتحسين أداء العمليات.
- توفير التقنيات والأدوات اللازمة لتبسيط وتنظيم الأنشطة اليومية في بيئة العمل.
- تعزيز قدرة المشاركين على مواجهة المقاومة للتغيير وتحفيز التطور في مكان العمل.
- توفير فرص للتطبيق العملي من خلال حالات العمل وورش العمل التفاعلية.
- تقديم استراتيجيات لتحسين التنظيم الشخصي وإدارة الوقت في سياق تبسيط العمل.
- تطوير مهارات التحليل والتقييم لضبط وتحسين العمليات الورقية والإجرائية.
- تعزيز التعاون والتفاعل الفعال في الفرق العمل من خلال مشاركة وحل النماذج العملية والتطبيقية.

المحتويات الرئيسية للدورة التدريبية

أعراض وتشخيص تعقيدات إجراءات العمل :

- تراكم العمل
- الخطوات متعددة المراحل
- القوى العاملة غير المنتجة
- الرجوع الي أعداد كبيرة من الملفات
- التنقلات الكثيرة للموظفين
- المراحل المتعددة للرقابة والمراجعة
- التوقيعات والموافقات الغير ضرورية أو التي لا معنى لها / تعدد النسخ
- حالة مطابقة للتعقيدات الشكلية والإجرائية وصورها

طرق/ مراحل تبسيط العمل:

- اختيار وتعريف العمل أو الأعمال المراد تبسيطها أو تحسين أدائها
- تسجيل تفاصيل هذا العمل بمعنى آخر تفاصيل المهام
- تحليل تفاصيل المهمة (لماذا، كيف، ماذا، أين، متى، ومن)



- الوصول الى أقصى تحسن ممكن
- تأسيس الطريقة المطورة الجديدة لأداء العمل
- تطبيق ومتابعة الطريقة المطورة

تقنيات تبسيط العمل

- جدول توزيع الأعمال
- قائمة المهام
- قائمة الأنشطة

التحليل

- ما هي الأنشطة المستهلكة للوقت؟
- أين الأنشطة الضرورية؟
- هل تم الاستخدام الأمثل للطاقة والإمكانيات البشرية؟
- هل قام الموظفون بمهام كثيرة لا تتعلق بالعمل الأساسي؟
- هل تم توزيع العمل بالتساوي؟
- دراسة حالة

جدول عملية التدفق

- أسس إعداد الجدول
- الرموز المستخدمة
- عملية / تنقلات / تفتيش / تأخير / تخزين

تحليل الجدول

- ما الذي يتم؟



- ما هي ضرورته؟
- أين يجب أن يجري؟
- متى وما هو الترتيب الصحيح؟
- من يقوم بهذه المهمة وكيف يؤديها؟

احصاء العمل

- التعريف
- وحدات العمل
- جدولة العمل
- المهام المتعلقة ببعضها
- تقسيم العمل
- الاختناقات
- العاملون المطلوبون
- جذب الاهتمام

طرق/ خطوات احصاء العمل (القياس)

- اختيار العامل
- شروط التقويم
- تقسيم العمل الى عناصر
- تحديد الوقت الذي يستغرقه أداء كل عنصر من خلال:
 - الارتدادي / التراكمي / حساب المعدل / الوقت المختار/ الوقت العادي / المستقطعات/ الوقت القياسي / دراسة معدل التأخير/ حساب الوقت من خلال النماذج

اقتصاديات الحركة



- مكان العمل
- أبعاد جسم الإنسان
- أساس دراسة حركة العمل
- حركة اليدين / حركة الأصابع / حركة الأذرع / حركة الأرجل والجسم / الحركات مجتمعة
- دراسات النسق
- خرائط مكان العمل
- دراسة حالات

طرق تدفق العمل

- النماذج
- النموذج المتسلسل / النموذج المتوازي / النموذج المجمع للوحدة

العوامل المتحكمة في تدفق العمل

- عوامل العمل
- حجم العمل
- التبذبب في ثقل حجم العمل
- فقد الجزئي
- توافر أدوات ومعدات العمل وما الي ذلك
- مساحة مكان العمل

عوامل العاملين

- تخصصات العاملين
- مهارات العاملين
- وقت استيعاب العمل



- توقيت الدخول في العمل
- المرونة
- التنظيم الرقابي
- صالح العاملين واهتماماتهم

عوامل الادارة وأهدافها

- السرعة / النوعية / الدقة / الإتساق / الملائمة لل العامة
- الاقتصاد في القوى العاملة والمعدات وتكلفة الوحدات

ضبط وتحديد الأعمال الورقية والاستثمارات

- البساطة والتجانس كأهداف
- عناصر ضبط استثمارات الأعمال الورقية
- الاتجاه الموضوعي
- الاتجاه التساؤلي
- التسجيل
- التحليل
- التوحيد القياسي
- التعريف
- المواصفات

الحفظ الوظيفي الفعال للاستثمارات

- استثمارات المجموعة الادارية
- استثمارات المجموعة المالية
- استثمارات المجموعة الانتاجية



- استثمارات مجموعة المواد
- استثمارات مجموعة الصيانة
- الحفظ الرقمي للاستثمارات
- التوحيد القياسي للاستثمارات
- المقاس والشكل
- عدد النسخ
- الأوزان والدرجات / الألوان / الطباعة / الخصائص الميكانيكية / الترقيم إعادة الإنتاج / التورايخ / التصميم / النسخ / طرق الكتابة
- التطوير / التقديم / الضبط / الكميات / الأصلية والنسخ
- تحليل الاستثمارات
- الإجراءات
- تحديد مسار الاستثمارات
- دراسة حالات

العوامل الإنسانية في تبسيط العمل:

- رفض الانتقاد
- مقاومة التغيير
- العادة / الإتكالية / الرؤية
- عدم الاحساس بالأمان
- التراجع
- استراتيجيات التغيير
- التكاتف لحل المشاكل
- التقدير
- تجميع جهود مجموعات العمل



- دليل تنظيمي.
- المشاركة في الادارة
- المشاركة في اتخاذ القرارات
- حالات عملية وورش وتطبيقية
- ختام الدورة التدريبية



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعرض تقديمي (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



الأكاديمية الس堪динافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermansgatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden