

A photograph of students in a classroom. A girl with long blonde hair is in the foreground, writing in a notebook. Behind her, a boy in a blue plaid shirt is working on a computer. Other students are visible in the background. The image is overlaid with a large white 'X' shape on the left and a blue bar at the bottom right.
A stylized logo of a building with three stars above it, set against a white background.
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 white stars. The text "SCANDINAVIAN ACADEMY" is written in white at the bottom of the shield.

الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: الأساليب الحديثة لتبسيط إجراءات نظم العمل في ظل منهج الجودة الشاملة

الكود	المدينة	الفنق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
MAC-225	ONLINE	ONLINE	2026-10-12	2026-10-16	€ 1750	العربية - 25

مقدمة عن الدورة التدريبية

ان مفهوم إدارة الجودة الشاملة يعتبر من المفاهيم الإدارية الحديثة التي تهدف إلى تحسين وتطوير الأداء بشكل مستمر وذلك من خلال الاستجابة لمتطلبات العميل، وتعرف الجودة أنها أداء العمل بشكل صحيح من المرة الأولى وذلك بالاعتماد على تقييم المستفيد للمعرفة، وتعرف الجودة أيضاً بأنها شكل تعاوني لأداء الأعمال على القدرات المشتركة لكل من الإدارة والعاملين بهدف التحسين المستمر في الجودة والإنتاجية وذلك من خلال فرق العمل، وهي أيضاً عمل الأشياء الصحيحة بالطريقة الصحيحة من المحاولة الأولى، وتهدف إدارة الجودة إلى تطوير جودة المنتجات والخدمات مع إحراز تخفيض في التكاليف والإقلال من الوقت والجهد الضائع من أجل تحسين الخدمة المقدمة للعملاء وكسب الرضا.

الهدف العام للدورة التدريبية

تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات الالزمة لتطبيق مبادئ إدارة الجودة الشاملة لتحسين الأداء المؤسسي بشكل مستدام، من خلال تطوير جودة المنتجات والخدمات، تقليل التكاليف، تحسين الكفاءة الإنتاجية، وتعزيز رضا العملاء.

أهداف الدورة التدريبية

- التعرف على ماهية وأهمية التنظيم والأساليب
- شرح مهام التنظيم والأساليب



- تطوير مهارات دراسة العمل وتبسيط الإجراءات
- إكساب المشاركين المهارات الالزمة ليصبحوا قادرين على التعرف على أبعاد نظام تقليل 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.

المستهدفون من الدورة التدريبية

- مدراء الشركات التجارية والمؤسسات.
- رؤساء الأقسام ومدراء المكاتب.
- مهندسي الجودة.
- كافة الموظفين في أقسام القيادة المتقدمة.

المخطط التفصيلي للدورة التدريبية

نظم العمل وإدارة الجودة الشاملة

- نظم العمل: تعرفها وأهميتها.
- مفهوم الجودة الشاملة وأهميته في نجاح عمل المؤسسات.
- مفهوم إدارة الجودة الشاملة.
- مبادئ إدارة الجودة الشاملة.
- أبعاد إدارة الجودة الشاملة.
- استراتيجيات قيادة عملية إدارة الجودة الشاملة.

تطبيقات ومراحل إدارة الجودة الشاملة

- تطبيقات مفهوم الجودة الشاملة في الإدارات.



• مراحل تطبيق إدارة الجودة الشاملة.

• عناصر إدارة الجودة الشاملة.

• معايير ومؤشرات نظام إدارة الجودة الشاملة.

• الأخطاء الشائعة في تطبيقات الجودة الشاملة.

التنظيم والأساليب في إدارة العمل

• التنظيم والأساليب: الأهمية، الأهداف، المهام.

• الأساليب الإدارية الحديثة في نظم العمل.

• استراتيجيات نظم العمل.

• التنظيم الإداري وتصميم المنظمة.

دراسة العمل وتبسيط الإجراءات

• دراسة العمل: الأهداف، الإجراءات، التخطيط، المراحل، الطرق.

• تبسيط الإجراءات:

◦ مراحل تفقد الإجراء الحالي.

◦ تحديد الإجراءات المطلوب تبسيطها.

◦ عملية تبسيط الإجراءات: جمع المعلومات، مخطط العمليات الرئيسية، مخطط سير الإجراءات المتتابعة، مخطط النشاط المشترك.

◦ مراحل تدفق الإجراء المقترن.

◦ تطوير ومتابعة الإجراء المقترن.

◦ النماذج وأهمية تبسيط الإجراءات.

أدوات وأساليب تبسيط الإجراءات

• مفهوم تبسيط الإجراءات.



- علاقه تبسيط الإجراءات بوظائف الإداره.
- 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 المقترنات، التنفيذ والمتابعة للإجراءات الجديدة.
- مخرجات ونتائج تبسيط الإجراءات: دراسة المستندات والنمذج، دليل الإجراءات، تصميم المكاتب وموقع العمل.

الادارة الالكترونية والحكومة الالكترونية

- مفهوم الحكومة الالكترونية.
- متطلبات العمل بالحكومة الالكترونية.
- استخدام الحاسب الآلي في تبسيط الإجراءات.
- الادارة الالكترونية وكيفية تبسيط الإجراءات.

تطوير الأداء الإداري وتنفيذ المكتسبات

- الارتقاء والتطوير الإداري في الشركات.
- الخطوات الضرورية للبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.
- إعداد الخطة التنفيذية اللازمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملي.



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

