

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 an open book at the base, topped with three stars, all in light blue and white.
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: إدارة، تطوير ومتابعة إجراءات العمل وفق المعايير الإدارية

ال코드	المدينة	فندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
MAC-238	شيكاغو (أمريكا)	فندقية	2026-07-31	2026-07-27	€ 6950	25 العربية -

مقدمة الدورة التدريبية

في ظل التغيرات المتسارعة التي تشهدها بيئة العمل الحديثة، أصبحت المؤسسات بحاجة ملحة إلى تطوير أساليب وإجراءات العمل لضمان تحقيق الكفاءة التنظيمية، ورفع مستويات الأداء، وتعزيز القدرة التنافسية. ولم يعد الالكتفاء بالأساليب التقليدية للإدارة كافياً، بل أصبح التخطيط المنهجي، وتحديث الإجراءات، ومتابعة التنفيذ وفق معايير الجودة الشاملة، ضرورة استراتيجية لتحقيق أهداف المؤسسات بفعالية واستدامة.

الهدف العام للدورة التدريبية

تركز هذه الدورة التدريبية على تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات الالزمة لفهم العملية الإدارية للتطوير وتنظيم أساليب العمل، وتنمية قدراتهم على صياغة الأهداف الواقعية للخطة بناءً على دراسة الوضع الحالي للمؤسسة. كما تهدف الدورة إلى تمكين المشاركين من إعداد خطط العمل المتكاملة، مع التعرف على إجراءات التنفيذ وأساليب الرقابة، وكيفية رسم واتخاذ إجراءات التصحيحية الالزمة لضمان تحقيق النتائج المرجوة.

وتتناول الدورة كذلك أهمية تطوير إجراءات الإدارية ضمن إطار إدارة الجودة الشاملة، بما يسهم في تحسين بيئة العمل، وتعزيز فعالية الأداء المؤسسي، وتلبية تطلعات أصحاب المصلحة داخلياً وخارجياً.

أهداف الدورة التدريبية

- تعريف المشاركين بالعملية الإدارية للتطوير وتنظيم أساليب العمل.
- تنمية مهارات صياغة وإعداد أهداف الخطة من واقع دراسة الوضع الحالي للمؤسسة.
- تعريف المشاركين بماهية إجراءات تنفيذ الخطة والإجراءات التصحيحية لها مع التعرف على



المبررات التي تحم رسم واتخاذ تلك الإجراءات.

- تنمية مهارات إعداد وعرض خطة عمل شاملة بكافة إجراءات العمل وشرح الإجراءات المناسبة والرقابة على الخطة
- استعراض أهمية تطوير الإجراءات الإدارية في مفهوم إدارة الجودة الشاملة.

المستهدفو من حضور الدورة التدريبية

- مدراء الإدارات والأقسام في المؤسسات العامة والخاصة.
- العاملون في مجالات التخطيط الاستراتيجي وإعداد الخطة التشغيلية.
- مسؤولو تطوير الأعمال وتحسين الأداء المؤسسي.
- موظفو إدارات الجودة الشاملة وإدارة العمليات.
- القائمون على تصميم وتطوير إجراءات وأساليب العمل في المؤسسات.
- المستشارون والمتخصصون في مجالات التطوير الإداري وتنظيم بيئات العمل.
- العاملون في مجالات الرقابة والمتابعة الإدارية.
- جميع الراغبين في تطوير مهاراتهم في إعداد خطط العمل وتحسين إجراءات الأداء المؤسسي.

محتويات الدورة التدريبية

- العملية الإدارية للتطوير وتنظيم أساليب العمل وموقع عملية التبسيط الإداري منها: -
 - الإطار العلمي للعملية الإدارية وأهمية تبسيط إجراءات العمل.
 - مفهوم التخطيط وأهميته لتبسيط إجراءات العمل.
 - عملية التبسيط القائمة على تحديد الاحتياجات الأساسية
 - مراحل وأنواع عملية تبسيط إجراءات العمل
- السلوكيات والأساليب الملائمة لتطوير عمليات تبسيط إجراءات العمل
- مواصفات التخطيط في أنظمة العمل المحلية مع عرض تجارب ونماذج لها.
- إعداد خطط العمل بالنظم الحديثة وفق المعايير الإدارية: -
 - الأساليب المهنية والفنية والعلمية لمراحل إعداد خطة العمل.



- أساليب جمع وتحليل المعلومات اللازمة لوضع الخطط والتزام العاملين بخطة العمل
- الاستراتيجيات العشرة في تبسيط إجراءات العمل (استراتيجيات الإدارة البريطانية المهنية)
- أساليب صياغة أهداف خطة العمل من واقع دراسة الوضع الحالى لجهة العمل.
- معوقات إعداد الخطط في بيئة العمل وطرق معالجتها
- تنفيذ الخطط والإجراءات التصحيحية المطلوبة للتنفيذ.
- السلوكيات الملائمة لتحقيق التزام العاملين على تنفيذ الخطط.
- الرقابة والمتابعة الإدارية لخطط العمل: -
 - أهمية وأنواع الرقابة الإدارية.
 - استخدام أسلوب الرقابة والمتابعة الفعالة لتصميم الخطط.
 - المتابعة وكيفية رسم إجراءاتها.
- سياسة الموظف الشامل وأثرها في دعم عملية تبسيط إجراءات الإدارية
- التخطيط الاستراتيجي لسياسات الموظف الشامل (أساسيات ومفاهيم): -
 - تعريف ومكونات نظام الموظف الشامل بشكل استراتيجي.
 - نموذج اتخاذ القرارات الإستراتيجية للتحول لنظام الموظف الشامل وتبسيط إجراءات.
 - مكونات نموذج اتخاذ القرارات الإستراتيجية للقوى العاملة وتطبيق مبدأ الشمول
 - تخطيط درجة المخاطرة وتقليل نسبة عدم التأكيد في تطبيق عملية تبسيط إجراءات بسياسة الموظف الشامل
 - إعداد النموذج الشامل للمنشأة لدليل دوران الموظفين لتحقيق الموظف الشامل.
 - قياس الأداء وتحليل الفجوات أمام تحقيق منهجية تبسيط إجراءات الإدارية
 - استخدامات الخطة الإستراتيجية للقوى العاملة الشاملة في المنظمات
 - استخدام مصفوفة "التهديدات / الفرص / نقاط القوى / نقاط الضعف" في التحليل الاستراتيجي لموقف المنشأة الحاضنة لسياسة تبسيط إجراءات الإدارية في بيئة العمل.
 - نموذج تشغيل استراتيجي مقترح لتحليل الموقف الاستراتيجي للوظائف الشاملة
 - مختبر معوقات تنفيذ الخطط الإستراتيجية لسياسة الموظف الشامل.
 - استخدام أسلوب المحاكاة في إعداد النموذج الإستراتيجي الشامل للمنظمات الإدارية
- التغيير ودوره في التطوير التنظيمي (دراسة تحويلية للعمل بتبسيط إجراءات)
- أسس ومعايير التطوير السليم لكل من الأفراد / الإدارات / التنظيم.
- أدوات الاتصال مع العملاء لقياس فاعلية تبسيط إجراءات العمل.



- مطلبات الامتياز الإداري في تقديم الخدمات القائم على تبسيط الإجراءات.
 - أساليب تحويل القراءات والبيانات إلى قراءات رقمية.
 - أساليب التحليل الرقمي بنظام . Info - Construction .
 - أساليب إعداد تقارير العملاء بالرسومات والأرقام البيانية الدقيقة.
 - طرق إعداد المؤشرات النهائية الرقمية والإدارية والتصور المالي.
 - تحديد العائد من الخدمات استناداً للتحليل والاختبار الرقمي.
 - تحليل معطيات الخدمة وقياس التكلفة من خلال عناصر الخدمة.



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



Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

Email : info@scandinavianacademy.net | Web site : <https://scandinavianacademy.net>

location : Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | P.O.BOX : 60359