



الدورات الادارية



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: إدارة، تطوير ومتابعة إجراءات العمل وفق المعايير الإدارية

| الكود   | المدينة                | الفندق      | البداية    | النهاية    | السعر  | عدد الساعات |
|---------|------------------------|-------------|------------|------------|--------|-------------|
| MAC-238 | الدار البيضاء (المغرب) | قاعة فندقية | 2024-06-23 | 2024-06-27 | € 3450 | 25          |

### أهداف البرنامج التدريبي

- 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 تحتم 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.

### محتويات البرنامج التدريبي

- 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 الحالي 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 الإجراءات الإدارية
- التخطيط الاستراتيجي لسياسات الموظف الشامل (أساسيات ومفاهيم): -
  - تعريف ومكونات نظام الموظف الشامل بشكل استراتيجي.
  - نموذج اتخاذ القرارات الإستراتيجية للتحويل لنظام الموظف الشامل وتبسيط الإجراءات.
  - مكونات نموذج اتخاذ القرارات الإستراتيجية للقوى العاملة وتطبيق مبدأ الشمول
  - تخطيط درجة المخاطرة وتقليل نسبة عدم التأكد في تطبيق عملية تبسيط الإجراءات بسياسة الموظف الشامل
  - إعداد النموذج الشامل للمنشأة لدليل دوران الموظفين لتحقيق الموظف الشامل.
  - قياس الأداء وتحليل الفجوات أمام تحقيق منهجية تبسيط الإجراءات 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 الإجراءات 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 ودورة في التطوير التنظيمي (دراسة تحويلية للعمل بتبسيط الإجراءات)
- أسس ومعايير التطوير السليم لكل من الأفراد / الإدارات / التنظيم.
- أدوات الاتصال مع العملاء لقياس فاعلية تبسيط إجراءات العمل.
- متطلبات 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 استنادا للتحليل والاختبار الرقمي.
  - تحليل معطيات الخدمة وقياس التكلفة من خلال عناصر الخدمة.



## 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 تطوّرهم.
- **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 وسائل 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 والمدرّبين في مجموعة متنوعة من التخصصات.
- **شهادة إتمام مهنية:**
  - يتم منح المتدربين شهادة إتمام 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، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء 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