



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

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	عدد الساعات	السعر
225	برلين (ألمانيا)	قاعة فندقية	2026-08-24	2026-08-28	25	EUR 5450

المخطط التفصيلي للدورة التدريبية

نظم العمل وإدارة الجودة الشاملة

- نظم العمل: تعريفها 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 المقترح.
 - تطوير ومتابعة الإجراء المقترح.
 - النماذج وأهمية تبسيط الإجراءات.

أدوات وأساليب 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.

الإدارة الإلكترونية والحكومة الإلكترونية

- مفهوم الحكومة الإلكترونية.
- متطلبات العمل بالحكومة الإلكترونية.
- استخدام الحاسب الآلي في تبسيط الإجراءات.
- الإدارة الإلكترونية وكيفية تبسيط الإجراءات.

تطوير الأداء الإداري وتنفيذ المكتسبات

- الارتقاء والتطوير الإداري في الشركات.
- الخطوات الضرورية للإبقاء 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 بعروض تقديمية (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 :

- استراحة قهوة يوميا خلال المحاضرات لضمان راحة المشاركين.