الدورات الإدارية

دورة: إدارة، تطوير ومتابعة إجراءات العمل وفق المعايير الإدارية

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
238	زيورخ (سويسرا)	قاعة فندقية	2024-12-02	2024-12-06	25	EUR 5450

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: ـ
  - 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 فى أنظمة العمل المحلية مع عرض تجارب ونماذج لها.
- إعداد خطط العمل بالنظم الحديثة وفق المعايير الإدارية: ـ
  - 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: ـ
  - 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): ـ
  - تعريف ومكونات نظام الموظف الشامل بشكل استراتيجي.
  - نموذج اتخاذ القرارات الإستراتيجية للتحول 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 تطورهم.
- **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 وسائط متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي ديأو أجهزة الفلاش ميموري

- **تقارير الحضور والنتائج:**
  - نقوم بإعداد تقارير حضور متفصلة للمشاركين ونقدم تقييما شاملا للبرنامج.
- **المحترفين والخبراء:**
  - يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدربين في مجموعة متنوعة من التخصصات.
- **شهادة اتمام مهنية:**
  - يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.
- **أوقات البرامج:**
  - تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحًا حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.