



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 التدريسي

- تعريف المشاركين بالعملية الإدارية للتطوير وتنظيم أساليب العمل.
- تنمية مهارات صياغة وإعداد أهداف الخطة من واقع دراسة الوضع الحالي للمؤسسة.
- تعريف المشاركين بمهنية 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 إجراءات الإدارية في مفهوم إدارة الجودة الشاملة.

محتويات البرنامج التدريسي

- 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 بيئه 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 للتحول لنظام الموظف الشامل وتبسيط الإجراءات.
 - مكونات نموذج اتخاذ القرارات الإستراتيجية للقوى العاملة وتطبيق مبدأ الشمول
 - تخطيط درجة المخاطرة وتقليل نسبة عدم التأكيد 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 بيئه العمل.
 - نموذج تشغيل استراتيжи مقترن بتحليل الموقف الاستراتيجي للوظائف الشاملة
 - مختبر معوقات تنفيذ الخطة الإستراتيجية لسياسة الموظف الشامل.
 - استخدام أسلوب المحاكاة في إعداد النموذج الإستراتيجي الشامل للمنظمات الإدارية
- التغيير ودوره 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.
- . Info - Construction .
 - أساليب التحليل الرقمي بنظام
 - . طرق إعداد تقارير العملاء بالرسومات والأرقام البيانية الدقيقة.
 - تحديد العائد من الخدمات استناداً 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 وسائل متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي دي أو أجهزة الفلاش ميموري.
- **تقارير المحضور والنتائج:**
 - نقوم بإعداد تقارير حضور مفصلة للمشاركين ونقدم تقييمًا شاملاً 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 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.