



التوجه الإداري المتقدم لتطوير كفاءة نظم العمل الوظيفية وتبسيط الإجراءات

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
110			2026-07-20	2026-07-24	25	€

المحتويات الرئيسية للدورة التدريبية

أعراض وتشخيص تعقيدات إجراءات العمل :

- تراكم العمل
- الخطوات متعددة المراحل
- القوي العاملة غير المنتجة
- الرجوع الي أعداد كبيرة من الملفات
- التنقلات الكثيرة للموظفين
- المراحل المتعددة للرقابة والمراجعة
- التوقيعات والموافقات الغير ضرورية أو التي لا معني لها / تعدد النسخ
- حالة مطابقة للتعقيدات الشكلية والإجرائية وصورها

طرق/ مراحل تبسيط العمل:

- اختيار وتعريف العمل أو الأعمال المراد تبسيطها أو تحسين أدائها
- تسجيل تفاصيل هذا العمل بمعنى آخر تفاصيل المهمات
- تحليل تفاصيل المهمة (لماذا، كيف، ماذا، أين، متي، ومن)
- الوصول الي أقصى تحسن ممكن
- تأسيس الطريقة المطورة الجديدة لأداء العمل
- تطبيق ومتابعة الطريقة المطورة

تقنيات تبسيط العمل

- جدول توزيع الأعمال
- قائمة المهمات



• قائمة الأنشطة

التحليل

- ما هي الأنشطة المستهلكة للوقت؟
- أين الأنشطة الضرورية؟
- هل تم الاستخدام الأمثل للطاقات والإمكانيات البشرية؟
- هل قام الموظفون بمهام كثيرة لا تتعلق بالعمل الأساسي؟
- هل تم توزيع العمل بالتساوي؟
- دراسة حالة

جدول عملية التدفق

- أسس إعداد الجدول
- الرموز المستخدمة
- عملية / تنقلات / تفتيش / تأخير / تخزين

تحليل الجدول

- ما الذي يتم؟
- ما هي ضرورته؟
- أين يجب أن يجري؟
- متي وما هو الترتيب الصحيح؟
- من يقوم بهذه المهمة وكيف يؤديها؟

احصاء العمل

- التعريف
- وحدات العمل
- جدولة العمل
- المهمات المتعلقة ببعضها
- تقسيم العمل
- الاختناقات
- العاملون المطلوبون
- جذب الاهتمام



طرق/ خطوات احصاء العمل (القياس)

- اختيار العامل
- شروط التقويم
- تقسيم العمل الي عناصر
- تحديد الوقت الذي يستغرقه أداء كل عنصر من خلال:
- الارتدادي / التراكمي / حساب المعدل / الوقت المختار/ الوقت العادي / المستقطعات/ الوقت القياسي / دراسة معدل التأخير/ حساب الوقت من خلال النماذج

اقتصاديات الحركة

- مكان العمل
- أبعاد جسم الانسان
- أسس دراسة حركة العمل
- حركة اليدين / حركة الأصابع / حركة الأذرع / حركة الأرجل والجسم /الحركات مجتمعة
- دراسات النسق
- خرائط مكان العمل
- دراسة حالات

طرق تدفق العمل

- النماذج
- النموذج المتسلسل / النموذج المتوازي / النموذج المجمع للوحدة

العوامل المتحكمة في تدفق العمل

- عوامل العمل
- حجم العمل
- التذبذب في ثقل حجم العمل
- الفقد الجزئي
- توافر أدوات ومعدات العمل وما الي ذلك
- مساحة مكان العمل



عوامل العاملين

- تخصصات العاملين
- مهارات العاملين
- وقت استيعاب العمل
- توقيت الدخول في العمل
- المرونة
- التنظيم الرقابي
- مصالح العاملين واهتماماتهم

عوامل الادارة وأهدافها

- السرعة / النوعية / الدقة / الإتساق / الملائمة للعملاء
- الاقتصاد في القوى العاملة والمعدات وتكلفة الوحدات

ضبط وتحديد الأعمال الورقية والاستثمارات

- البساطة والتجانس كأهداف
- عناصر ضبط استثمارات الأعمال الورقية
- الاتجاه الموضوعي
- الاتجاه التساؤلي
- التسجيل
- التحليل
- التوحيد القياسي
- التعريف
- المواصفات

الحفظ الوظيفي الفعال للاستثمارات

- استثمارات المجموعة الادارية
- استثمارات المجموعة المالية
- استثمارات المجموعة الانتاجية
- استثمارات مجموعة المواد
- استثمارات مجموعة الصيانة
- الحفظ الرقمي للاستثمارات
- التوحيد القياسي للاستثمارات



- المقاس والشكل
- عدد النسخ
- الأوزان والدرجات / الألوان / الطباعة / الخصائص الميكانيكية / الترقيم إعادة الإنتاج /
التوراخ / التصميم / النسخ / طرق الكتابة
- التطوير / التقييم / الضبط / الكميات / الأصلية والنسخ
- تحليل الاستثمارات
- الإجراءات
- تحديد مسار الاستثمارات
- دراسة حالات

العوامل الإنسانية في تبسيط العمل:

- رفض الانتقاد
- مقاومة التغيير
- العادة / الإتكالية / الرؤية
- عدم الاحساس بالأمان
- التراجع
- استراتيجيات التغيير
- التكتاف لحل المشاكل
- التقدير
- تجميع جهود مجموعات العمل
- دليل تنظيمي.
- المشاركة في الإدارة
- المشاركة في اتخاذ القرارات
- حالات عملية وورش وتطبيقية
- ختام الدورة التدريبية



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 يومياً خلال المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



التوجه الإداري المتقدم لتطوير كفاءة نظم العمل الوظيفية وتبسيط الإجراءات

الكود	المدينة	الضدق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
110			2026-07-20	2026-07-24	25	€

نموذج التسجيل

<input type="text"/>	اسم المشترك كاملا:
<input type="text"/>	جهة عمل المشترك:
<input type="text"/>	الدولة-المدينة:
<input type="text"/>	رقم الهاتف المحمول:
<input type="text"/>	رقم هاتف العمل:
<input type="text"/>	البريد الالكتروني:
<input type="text"/>	طريقة سداد الرسوم:

بيانات المدير المسؤول

<input type="text"/>	اسم الشخص المسؤول:
<input type="text"/>	رقم هاتف العمل:
<input type="text"/>	رقم الهاتف المحمول:
<input type="text"/>	عنوان العمل التفصيلي:
<input type="text"/>	البريد الالكتروني: