



المركز العالمي للتدريب والتطوير
International Centre For Training & Development



المنهج الأوربي لصناعة التميز الإداري والابداعي للقيادة العليا والوسطى



ACTVET
Abu Dhabi Centre for
Technical and Vocational
Education and Training
مركز أبوظبي
للتعليم والتدريب
التقني والمهني

GInI GLOBAL
INNOVATION
INSTITUTE
Authorized Innovation Provider®

**Project
Management
Institute**
Registered
Education
Provider



International Association
for Health and Occupational Safety
and the Environment

EFQM
Member



وصف الدورة :

ان نموذج التميز الأوروبي يعتبر من المداخل الإدارية الحديثة نسبياً واللازمة لتطوير وتحسين أداء منظمات الأعمال نتيجة لظهور العديد من المتغيرات الدولية التي حتمت ضرورة تطبيقه تمثياً مع إدراك هذه المتغيرات وضرورة مواكبة متطلبات المرحلة القادمة.

وتعتبر الاتجاهات التنظيمية الابتكارية من القضايا الرئيسية اللازمة لتشجيع عملية الالتزام وتطبيق النموذج الأوروبي المتميز – إن خطة التطبيق تحتاج إلى تأييد من القيادة التنظيمية وكذلك متابعة الأنشطة التي تقود إلى خلق ثقافة الجودة والتميز.

تتمثل مفاتيح " إدارة التميز" في مجموعة التوجهات الإدارية التي تشترك في بناء وتنمية ثقافة تنظيمية محابية لفرص التميز والتفوق. وتعتبر تلك التوجهات الإدارية عن أنماط سلوكية متفوقة تستهدف توفير أفضل الظروف والآليات والأدوات للأداء الذي يلتزم بمواصفات ومتطلبات الجودة الشاملة والمتوافق مع رغبات وتوقعات العملاء، وهي في حقيقتها تعبير عن فلسفة إدارية جديدة تستهدف استثمار أعلى ما يتاح للمنظمة من موارد وتوظيفها بما يخدم العملاء المستهدفين ويحقق رضاهم عن منتجات وخدمات المنظمة ويوثق ارتباطهم بها، كما تحقق ارتباط المنظمة بعلاقات وثيقة وفعالة مع كافة الأطراف ممن يقدمون خدماتهم لها أو يحصلون على منافع منها.

وتوضح هذه المجموعة من المفاتيح أن الوصول إلى " إدارة التميز" ليس أمراً يسيراً يتحقق بالتمني، ولكنه عمل شاق وجهد متواصل من جانب أفراد المنظمة جميعاً وعلى كافة المستويات.

هدف الدورة :

- إكساب المشاركين المهارات اللازمة ليصبحوا قادراً على التعرف على أبعاد نظام تقليص الأعمال وتبسيط الإجراءات الورقية وأن يكون قادرين على التطبيق العملي له .
- تزويد المشاركين بأحدث الاتجاهات والنظريات الحديثة في مجالات التنظيم وإعادة التنظيم وارتباط ذلك بتبسيط إجراءات العمل.
- تزويد المشاركين بالاتجاهات الحديثة لتبسيط الإجراءات الإلكترونية في ظل الحكومة الإلكترونية.
- استعراض محاور المنهج الأوروبي في التميز الإداري
- تدارس التجارب الأوروبية في مجال التميز والتطوير الاستراتيجي
- استخلاص ما يمكن استعارته من التجربة الأوروبية في التميز
- تطوير نظم وأساليب العمل METHOD STUDY
- محددات أداء العمل

الفئة المستهدفة :

- مدراء الدوائر ومساعدتهم
- رؤساء الاقسام والمشرفين
- المسؤولين الاداريين في مختلف المواقع والدوائر.
- الموظفين الطموحين والمتوقع ترقيتهم.

محتوى الدورة :

- التميز: المفهوم والأبعاد
- التميز الأوروبي من خلال جائزة الجودة الأوروبية
- معايير التميز في جائزة الجودة الأوروبية
- التميز الأوروبي في إعداد القادة
- المدرسة القومية للكوادر الإدارية – فرنسا
- أهداف المدرسة القومية للكوادر الإدارية
- فلسفة إعداد القادة في المدرسة القومية للكوادر الإدارية
- صور الاستفادة من التجربة الأوروبية

نماذج لتجارب أوروبية ناجحة في الإدارة

- في التخطيط الاستراتيجي
- في التغيير الاستراتيجي
- في القيادة المركز العالمي للتدريب والتطوير
- في الاتصال International Centre For Training & Development
- في التفاوض
- في تنمية ثقافة الابتكار

مدخل إلى الإدارة المتفوقة:

- أصول الإدارة الحديثة وضرورتها .
- التحديات الإدارية في القرن الحادي والعشرين .
- مدير المستقبل وتقنيات الإدارة المتفوقة .
- التخطيط الاستراتيجي والاستعداد:
- التخطيط والاستعداد للظوارئ .
- التحليل البيئي .
- تصميم الاستراتيجيات والسياسات .

تطوير نظم وأساليب العمل METHOD STUDY

- أهداف تطوير نظم وأساليب العمل
- مراحل تطوير نظم وأساليب العمل
- مظاهر الحاجة إلى تطوير نظم وأساليب العمل
- مؤشرات تبيين مدى الحاجة إلى تطوير نظم وأساليب العمل
- الرموز المستخدمة في إعداد خرائط تطوير نظم وأساليب العمل

محددات أداء العمل

- التحرك Movement / المكان Working Area / البيئة Working Area Environment
- مبادئ اقتصاديات الحركة Motion Economy
- طرق تبسيط إجراءات العمل

مفهوم تقليص الأعمال الورقية وفلسفته .

- الأعمال الورقية اللازمة ومظاهرها .
- لماذا نهتم بالورق إلى هذا الحد ؟
- التخطيط والتنظيم الإيجابي .
- إدارة الذات والوقت .
- شلالات الورق .
- مكتبك هو أنت .
- أوهام وادعاءات الموظف الوراق .
- التكنولوجيا وسوء استخدامها
- تكاليف الأعمال الورقية بالأرقام ومشكلات تراكم الورق
- كيف تتعامل مع المدير الوراق – فن تنظيم وصيانة الملفات
- يوم تنظيف المكتب .
- كيف تتخلص من الأعمال الورقية الزائدة وخطواتها .
- أهمية 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.
 - مفهوم الحكومة الإلكترونية .
 - متطلبات العمل بالحكومة الإلكترونية
 - استخدام الحاسب الآلي في تبسيط الإجراءات .
 - الإدارة الإلكترونية وكيفية تبسيط الإجراءات
 - حالات عملية وورش عمل.
 - الخطوات الضرورية للإبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.
 - إعداد الخطة التنفيذية اللازمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملي.
- International Centre For Training & Development
- ## رسوم الدورة :

- السعر أعلاه شامل عقد الدورة في قاعة فندق خمس نجوم + 2 استراحة + بوفيه غداء

منهجية التدريب :

- حلقات النقاش.
- العصف الذهني .
- مجموعات عمل .
- تبادل ادوار.
- حالات عملية وتطبيقية .
- العرض

جدول توقيت الدورة :

08:00 – 10:00 المحاضرة الاولى

10:00 – 10:15 استراحة

10:15 – 12:15 المحاضرة الثانية

12:15 – 12:50 استراحة + صلاة

12:50 – 14:10 المحاضرة الاخيرة + مناقشة عامة



المركز العالمي للتدريب والتطوير
International Centre For Training & Development