



المنهج الأوروبي لصناعة التميز الإداري والابداعي للقيادة الوسطى Course

الريتز كارلتون الدوحة	الفندق :	الدوحة	المدينة :
2026-12-24	تاريخ النهاية :	2026-12-20	تاريخ البداية :
\$ 3950	السعر :	Week 1	الفترة :

فكرة الدورة التدريبية

إن نموذج التميز الأوروبي يعتبر من المداخل الإدارية الحديثة نسبياً واللزمة لتطوير وتحسين أداء منظمات الأعمال نتيجة لظهور العديد من المتغيرات الدولية التي حمت ضرورة تطبيقه تماشياً مع إدراك هذه المتغيرات وضرورة مواكبة متطلبات المرحلة القادمة. وتعتبر الاتجاهات التنظيمية الابتكارية من القضايا الرئيسية الالزمه 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. تمثل مفهوم "إدارة التميز" في مجموعة التوجهات الإدارية التي تشتراك في بناء وتنمية ثقافة تنظيمية محابية لفرص التميز والتفوق. وتعبر 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 تعبر عن فلسفة إدارية جديدة تستهدف استثمار أغلب ما يمتلك المنظمة 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.

أهداف الدورة التدريبية

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- إكساب المشاركين المهارات الالزمه ليصبحوا قادراً على التعرف على أبعاد نظام تقليل 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
- تدريس التجارب الأوروبية في مجال التميز والتطوير الاستراتيجي
- استخلاص ما يمكن استعارته من التجربة الأوروبية في التميز
- تطوير نظم وأساليب العمل **METHOD STUDY**
- مدددات أداء العمل

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- مدراء الدوائر ومساعديهم
- رؤساء الأقسام والمشيرين

- المسؤولين الاداريين في مختلف المواقع والدوائر.
- الموظفين الطموحين والمتوقع ترقيتهم.

منهجية الدورة

تعتمد هذه الدورة على أسلوب تعلم تفاعلي يجمع بين العرض النظري والتطبيق العملي لتعريف المشاركين بمفهوم التميز الأوروبي وكيفية تطبيقه في منظمات الأعمال الحديثة.

يتم تقديم المفاهيم الأساسية عبر جلسات تفاعلية تركز على تحليل الاتجاهات الادارية والابتكارات التنظيمية، مع إبراز العلاقة بين التميز الإداري وجودة الأداء ورضا العملاء.

تشمل المنهجية دراسات حالة وتجارب عملية من المنظمات الأوروبية لتوضيح كيفية تبني أفضل الممارسات وتحقيق التطوير الاستراتيجي، بالإضافة إلى ورش عمل عملية لتبسيط الإجراءات، تطوير نظم العمل، وتحليل الأداء باستخدام أدوات مثل Method Study. يُشجع المشاركون على مناقشات جماعية وتبادل الخبرات لتطبيق المفاهيم المكتسبة على بيئتهم العملية، مع التركيز على خلق ثقافة الجودة والتميز داخل فرقهم ومؤسساتهم.

في نهاية البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على تطبيق أبعاد نموذج التميز الأوروبي عملياً، تطوير الإجراءات الادارية، وتحسين الأداء المؤسسي بما يتوافق مع متطلبات الجودة والابتكار.

محاور الدورة

اليوم الأول:

التمييز والمفهوم والأبعاد:

- التميز الأوروبي في إعداد القادة
- المدرسة القومية للكوادر الادارية - فرنسا
- أهداف المدرسة القومية للكوادر الادارية
- فلسفة إعداد القادة في المدرسة القومية للكوادر الادارية
- صور الإفادة من التجربة الأوروبية

نماذج لتجارب أوروبية ناجحة في الادارة:

- في التخطيط الاستراتيجي

- في التغيير الاستراتيجي
- في القيادة
- في الاتصال
- في التفاوض
- في تنمية ثقافة الابتكار

اليوم الثاني:

مدخل إلى الإدارة المتفوقة:

- أصول الإدارة الحديثة وضرورتها.
- التحديات الإدارية في القرن الحادي والعشرين.
- مدير المستقبل وتقنيات الإدارة المتفوقة.
- التخطيط الاستراتيجي والاستعداد.
- التخطيط والاستعداد للطوارئ.
- 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 تبين مدى الحاجة إلى تطوير نظم وأساليب العمل
- الرموز المستخدمة في إعداد خرائط تطوير نظم وأساليب العمل

اليوم الثالث:

محددات أداء العمل:

- التحرك / المكان / Working Area Environment
- مبادئ اقتصاديات الحركة Motion Economy
- طرق تبسيط إجراءات العمل
- مفهوم تقليل الأعمال الورقية وفلسفته.
- الأعمال الورقية الالزامية 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 تخلص من الأعمال الورقية الزائدة وخطواتها.
- أهمية تبسيط الإجراءات.
- مفهوم تبسيط الإجراءات.
- علاقة تبسيط الإجراءات بوظائف الإدارة.

اليوم الرابع:

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.

اليوم الخامس:

خطوات تبسيط الإجراءات:

- تحديد مشاكل الإجراءات.
- وضع المقترنات.
- التنفيذ والمتابعة للإجراءات الجديدة.

مخرجات ونتائج تبسيط الإجراءات:

- وقت العمل.
- دراسة المستداثنات 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.

الشهادات المعتمدة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيتم منح المشاركين شهادة هي بونيت. يتم منح ائتمانات التعليم المهني المستمر (CPE): وفقاً لمعايير السجل الوطني لرعاية CPE، يتم منح ائتمان CPE واحد لكل 50 دقيقة من الحضور.

 +971 50 360 6133

 UAE - Dubai

 info@highpointtc.com

 www.Highpointtc.com