



Course المنهج الأوربي لصناعة التميز الإداري والابداعي للقيادة الوسطى

فندق الريتز لندن

الفندق :

لندن

المدينة :

2026-12-25

تاريخ النهاية :

2026-12-21

تاريخ البداية :

\$ 5950

السعر :

Week 1

الفترة :

فكرة الدورة التدريبية

إن 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 تمشياً 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.

أهداف الدورة التدريبية

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- 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

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- مدراء الدوائر ومساعدتهم

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

منهجية الدورة

تركز هذه الدورة على تطوير مهارات الإدارة المتفوقة وتبسيط الإجراءات من خلال دراسة التجارب الأوروبية الرائدة في إعداد القادة والإدارة الحديثة. تتناول مفاهيم التميز الإداري وأبرز النماذج الأوروبية في القيادة والتخطيط والتفاوض والابتكار، مع تحليل فلسفة إعداد القيادات في المدارس الإدارية المتقدمة مثل المدرسة القومية للكوادر الإدارية في فرنسا. كما توضح مبادئ الإدارة الحديثة، وأدوات التخطيط الاستراتيجي وإدارة الطوارئ، وتطوير نظم وأساليب العمل لرفع الكفاءة المؤسسية. يشمل البرنامج دراسة محددات الأداء وأهمية تبسيط الإجراءات لتقليل الأعمال الورقية وتحسين الإنتاجية من خلال إعادة تصميم العمليات وتبني الحلول التقنية. ويتم التركيز على تطبيقات عملية مثل تحليل الإجراءات، إعداد خرائط سير العمل، وتطوير دليل الإجراءات، مع التعرف على متطلبات الحكومة الإلكترونية ودور الإدارة الرقمية في تسهيل الخدمات وتحقيق الكفاءة التشغيلية.

محاور الدورة

اليوم الأول:

التميز والمفهوم والأبعاد:

- 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
- 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 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.

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 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

الشهادات المُعتمدة

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