€TRAINING

الممارسات الحديثة في تبسيط وتنظيم إجراءات العمل



12 - 16 فبراير 2024

بانكوك (تايلاند)

الممارسات الحديثة في تبسيط وتنظيم إجراءات العمل

رمز الدورة: M702 تاريخ الإنعقاد: 12 - 16 فبراير 2024 دولة الإنعقاد: بانكوك (تايلاند) - التكلفة: 6960 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

يتناول البرنامج التدريبي أهم الأساليب العلمية المتخذه لتبسيط الإجراءات داخل أي منظمة، طبقا لمراحل تحسين وتطوير نظم العمل وتبسيط الإجراءات فيها، فهناك العديد من المداخل والمناهج الإدارية الحديثة لتطوير إجراءات العمل التي تمكننا من تطوير نظم وأساليب العمل من منظورالابتكار والإبداع . ومن هنا سنتطرق الى أهم نظم وإجراءات العملفي تحسين معدلات الأداء، وكيفية إمكانية تحديد مؤشرات ومعايير الحاجة إلى تطوير نظم العمل وتبسيط الإجراءات داخل المنظمات، وتطبيق خطوات فائقة التميز للتخلص من بيروقراطية العمل والروتين للانطلاق في فضاء الإبداع والتميز المستمر وذلك لضمان استمرارية ديناميكية وتطوير الأعمال للتميز .

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- سيتم التركيز على التمارين العملية، والدراسات الموضوعية، والمناقشات الجماعية، وورش العمل النقابية لحل أمثلة نموذجية عن تعقيدات إجراءات العمل وكيفية إعادة تصميم ،وتبسيط، والحد من الأعمال الكتابية غير الضرورية. وسوف تغطي الدورة كذلك العوامل الإنسانية وكيفية تغلب المشاركين على مقاومة التغيير.
- تحديد أولويات العمل لدعم النتائج الرئيسية.
- صقل مهارات التفكير الإبتكاري لتبسيطإجراءات العمل .
- تحديد الاتجاهات والمداخل الحديثة في تبسيطالإجراءات،.
- استخدام الأدوات الإبداعية في تطوير أساليبالعمل وتحسين الإنتاجية.
- تطبيق الخرائط والنماذج العملية فيتبسيط الإجراءات،.
- اعداد الأدلة التنظيمية في هندسة أساليبالعمل .
- بناء مناخ العمل المساعد في إحداث التغييرالتنظيمي لتطوير وتحديث آليات العمل
- تحليل المفاهيم والخطوات الأساسية في تعزيزكفاءة آليات العمل
- كيفية تبسيط إجراءات العمل لزيادة الإنتاجيةالفردية والتنظيمية

الفئات المستهدفة:

- المدراء والمشرفون الذين يرغبون بتعزيز معرفتهم.
- الموظفون الذين يرغبون بتعزيز معرفتهم .
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى : مفهوم تبسيط العمل وأهميته

- إعداد وتحليل مخطط توزيع العمل
- إعادة تقسيم عبء العمل وإعادة توزيع الوظائف
- تبسيط الإجراءات لتحسين الإنتاجية
- تحسين وتبسيط وإختصار النماذج والخطوات.
- تحسين التخطيط الداخلي لمكان العمل.
- زيادة تمكين العاملين وزيادة الأداء البشري.
- تطوير بيئة عمل أفضل وتخفيض الهدر وضياعالوقت والعمل المعتاد

- تحسين كفاءة وفعالية الموظفين
- تحسين كفاءة النماذج

الوحدة الثانية : أعراض وتشخيص تعقيدات إجراءات العمل

- تراكم العمل
- الخطوات متعددة المراحل
- القوة العاملة غير المنتجة
- الرجوع إلى أعداد كبيرة من الملفات
- التنقلات الكثيرة للموظفين
- المراحل المتعددة للرقابة والمراجعة
- التوقيعات والموافقات/النسخ غير الضرورية أوالتي لا معني لها
- حالة نموذجية للشكليات، وإجراءات العمل،والنماذج المعقدة

الوحدة الثالثة : مراحل تطبيق تطوير نظم العمل وتبسيط الإجراءات

- الهيكلة التنظيمية وأساليب تحليلها وتحديدمجالات القوة والضعف
- التنظيم والأساليب الأهمية ، الأهداف ،المهام
- الجوانب الإنسانية في التنظيم والأساليب
- طرق تحديد الإجراءات الجديدة بالمنظمة .
- طرق توثيق الإجراءات الجديدة وإعداد دليل الإجراءات.
- مخططات العمليات وخرائط التدفق.
- طريقة شبكات الأعمال فى تصميم العملياتوتطويرها.
- إعداد الخطوات التفصيلية لتنفيذ العمليات.

الوحدة الرابعة : استخدام خرائط سير العمل لتبسيط الإجراءات

- الخرائط التفصيلية لمعالجة المعلومات
- الخرائط التفصيلية لسير العمل المبسط
- خرائط إجراءات متعددة الاعمدة
- إعداد وتحليل خرائط سير العمل
- تبسيط الإجراءات واقتراح التغييرات
- مبادئ Lean لتبسيطالآليات
- إعداد الخرائط الموجزة للعملية.
- تحديد السجلات والنماذج المطلوبة فى كل خريطة.
- تحليل العمل واكتشاف الإجراءات المضافة والزائدة وتغييرها.
- إعداد الدورة المستندية الجديدة للإجراء وتوثيقها ، وتصميم النماذج والسجلات المطلوبة لها.

الوحدة الخامسة : العوامل الإنسانية في تبسيط العمل

- مقاومة النقد
- مقاومة التغيير
- استراتيجيات التغيير
- المشاركة في إدارة المسؤولية
- المشاركة في اتخاذ القرارات