€TRAINING

التوجه الاداري المتقدم لتطوير نظم العمل

2 - 6 ديسمبر 2024

جنيف (سويسرا)

التوجه الاداري المتقدم لتطوير نظم العمل

رمز الدورة: M415 تاريخ الإنعقاد: 2 - 6 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: جنيف (سويسرا) - التكلفة: 5940 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

يهدف هذا البرنامج الى تزويد المشاركين بذخيرة كاملة عن التنظيم وتطوير أساليب العمل وتبسيط الإجراءات وذلك لزيادة مهارات المشاركين سواء كانت مهارات سلوكية أو وظيفية أو قيادية بما يساعد على إنجاز الأعمال بفعالية وحل المشكلات المرتبطة بمعدلات الأداء وإعداد المقدرات الوظيفية . ويقدم هذا البرنامج للمشاركين أفضل الممارسات العالمية التي من شأنها مساعدتهم على فهم أسباب التعقيد وتحديد مجالات التحسين من خلال التركيز على إزالة مسببات الهدر وتبسيط الإجراءات وتوحيدها وأتمتة الفرص، وسيتعلم المشاركون في هذا البرنامج أيضاً أدوات رسم مخطط العمليات والإجراءات والكشف عن المشاكل وفرص التحسين.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- التزود بفهم متكامل ومعلومات عملية لأفضل طرق وتقنيات تبسيط العمل.
- تخطي مجموعة من التمارين العملية، الدراسات الموضوعية، المناقشات الجماعية، ورش عمل نقابية لحل نماذج مطابقة لتعقيدات إجراءات العمل.
- تصميم وتبسيط والحد من إجراءات العمل الغير الضرورية.
- معرفة العوامل الانسانية والتوجه الإداري المتقدم لتطوير نظم العمل وتبسيط الإجراءات.

الفئات المستهدفة:

- مدراء الإدارات والأقسام.
- رؤساء الأقسام والمشرفين الإداريين ونوابهم ومساعديهم
- خبراء الجودة والتميز.
- المعنيون بتصميم وهندسة العمليات والإجراءات.
- مختصو أنظمة القياس وتحليل المعلومات.
- المنسقون والموظفون الذين يشاركون في وظيفة التنظيم والأساليب في القطاعين العام والخاص.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه البرنامج ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

أعراض وتشخيص تعقيدات إجراءات العمل:

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

الوحدة الثانية:

طرق ومراحل 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 الى أقصي تحسن ممكن.
- تأسيس الطريقة المطورة الجديدة لأداء العمل.
- تطبيق ومتابعة الطريقة المطورة.
- تقنيات تبسيط العمل.
- جدول توزيع الأعمال.
- قائمة المهمات.

الوحدة الثالثة:

إحصاء العمل:

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

خطوات إحصاء العمل "القياس":

- اختيار العامل.
- شروط التقويم.
- تقسيم العمل الي عناصر.

تحديد الوقت الذي يستغرقه أداء كل عنصر من خلال:

- الإرتدادي.
- التراكمي.
- حساب المعدل.
- الوقت المختار.
- الوقت العادي.
- المستقطعات.
- الوقت القياسي.
- دراسة معدل التاخير.
- حساب الوقت من خلال نماذج.

الوحدة الرابعة:

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 الى ذلك.
- مساحة مكان العمل.

عوامل العاملين:

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

عوامل الإدارة وأهدافها:

- السرعة.
- الاقتصاد في القوى العاملة والمعدات وتكلفة الوحدات.
- النوعية.
- الدقة.
- الاتساق.
- الملائمة للعامة.

الوحدة الخامسة:

ضبط وتحديد الأعمال الورقية والاستمارات:

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

- المواصفات.
- الحفظ الوظيفي الفعال للاستمارات.
- استمارات المجموعة الادارية.
- استمارات المجموعة المالية.
- استمارات المجموعة الانتاجية.
- استمارات مجموعة المواد.
- استمارات مجموعة الصيانة.
- الحفظ الرقمي للاستمارات.
- التوحيد القياسي للاستمارات.
- المقاس والشكل.
- عدد النسخ.
- الأوزان والدرجات.
- الألوان.
- الطباعة.
- الخصائص الميكانيكية.
- الترقييم.
- إعادة الانتاج.
- التواريخ.
- التطوير / التقييم / الضبط.

العوامل الانسانية في تبسيط العمل:

- رفض الانتقاد.
- مقاومة التغيير.
- العادة.
- الاتكالية.
- الرؤية.
- عدم الاحساس بالأمان.
- التراجع.
- استراتيجيات التغيير.