

€ TRAINING

المهارسات الحديثة في تبسيط وتنظيم إجراءات العمل



15 - 19 يوليو 2024
لندن (المملكة المتحدة)
Landmark Office Space

المهارسات الحديثة في تبسيط وتنظيم إجراءات العمل

رمز الدورة: M702 تاريخ الإنعقاد: 15 - 19 يوليو 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Space Office Landmark التكلفة: 5300 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

يتناول البرنامج التدريبي أهم الأساليب العلمية المتخذة لتبسيط الإجراءات داخل أي منظمة، طبقاً لمراحل تحسين وتطوير نظم العمل وتبسيط الإجراءات فيها، فهناك العديد من المداخل والمناهج الإدارية الحديثة لتطوير إجراءات العمل التي يمكننا من تطوير نظم وأساليب العمل من منظور الابتكار والإبداع. ومن هنا سنتطرق إلى أهم نظم وإجراءات العمل 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 الابتكاري لتبسيط إجراءات العمل.
- تحديد الاتجاهات والمداخل الحديثة في تبسيط الإجراءات.
- استخدام الأدوات الإبداعية في تطوير أساليب العمل وتحسين الإنتاجية.
- تطبيق الخرائط والنماذج العملية في تبسيط الإجراءات.
- إعداد الأدلة التنظيمية في هندسة أساليب العمل.
- بناء مناخ العمل المساعد في إحداث التغيير التنظيمي لتطوير وتحديث آليات العمل
- تحليل المفاهيم والخطوات الأساسية في تعزيز كفاءة آليات العمل
- كيفية تبسيط إجراءات العمل لزيادة الإنتاجية الفردية 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 واختصار النماذج والخطوات.
- تحسين التخطيط الداخلي لمكان العمل.
- زيادة تمكين العاملين وزيادة الأداء البشري.
- تطوير بيئة عمل أفضل وتخفيض الهدر وضياع الوقت 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 والتي لا معنى لها
- حالة نموذجية للشكليات، وإجراءات العمل، والنماذج المعقدة

الوحدة الثالثة : مراحل تطبيق تطوير نظم العمل وتبسيط الإجراءات

- الهيكل التنظيمية وأساليب تحليلها وتحديد مجالات 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 في تصميم العمليات وتطويرها.
- 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 الأعمدة
- إعداد وتحليل خرائط سير العمل
- تبسيط الإجراءات واقتراح التغييرات
- مبادئ Lean لتبسيط العمليات
- إعداد الخرائط الموجزة للعملية.
- تحديد السجلات والنماذج المطلوبة في 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