



التوجه الاداري المتقدم لتطوير نظم العمل



3 - 7 نوفمبر 2024

اسطنبول (تركيا)

Sheraton Istanbul Levent



## التجه الإداري المتقدم لتطوير نظم العمل

رمز الدورة: M415 تاريخ الإنعقاد: 3 - 7 نوفمبر 2024 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) - التكلفة: 5300 يورو

### مقدمة عن البرنامج التدريبي:

يهدف هذا البرنامج الى تزويد المشاركين بذخيرة كاملة عن التنظيم وتطوير أساليب العمل وتيسير 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 أساس التعديل وتحديد مجالات التحسين من خلال التركيز على إزالة مسببات الهدر وتيسير الإجراءات وتحجدها وأتمتها الفرصة، وسيتعلم المشاركون في هذا البرنامج أيضاً أدوات رسم مخطط العمليات والإجراءات والكشف عن المشاكل وفرص التحسين.

### أهداف البرنامج التدريبي:

#### في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرین على:

- التزود بفهم متكملاً ومعلومات عملية لأفضل طرق وتقنيات تيسير العمل.
- تخطي مجموعة من التمارين العملية، الدراسات الموضوعية، المناقشات الجماعية، ورش عمل نقابية لحل نماذج مطابقة لتعقيدات إجراءات العمل.
- تصميم وتيسير والحد من إجراءات العمل الغير ضرورية.
- معرفة العوامل الإنسانية والتوجه الإداري المتقدم لتطوير نظم العمل وتيسير 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 والموظفوون 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 اعداد كبيرة من الملفات.
- التنقلات الكثيرة للموظفين.
- المراحل المتعددة للرقابة والمراجعة.
- التوقيعات والموافقات الغير ضرورية أو التي لا معنى 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 المهام.
- تحليل تفاصيل المهمة { لماذا، كيف، مازا، أين، متى، ومن }.
- الوصول الى أقصى تحسن ممكن.
- تأسيس الطريقة المطورة الجديدة لأداء العمل.
- تطبيق ومتابعة الطريقة المطورة.
- تقنيات تبسيط العمل.
- جدول توزيع الأعمال.
- قائمة المهام.

## الوحدة الثالثة:

### إحصاء العمل:

- التعريف.
- وحدات العمل.
- جدولة العمل.
- المهام المتعلقة ببعضها.
- تقسيم العمل.
- الاختناقات.
- العاملون المطلوبون.
- جذب الاهتمام.

### خطوات إحصاء العمل "القياس":

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

### تحديد الوقت الذي يستغرقه أداء كل عنصر من خلال:

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

## الوحدة الرابعة:

### اقتصاديات الحركة:

- مكان العمل.
- أبعاد جسم الانسان.
- أساس 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.
- التبذبب في ثقل حجم العمل.
- فقد الجزئي.
- توافر أدوات ومعدات العمل وما إلى ذلك.
- مساحة مكان العمل.

### عوامل العاملين:

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

### عوامل الإدارة وأهدافها:

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

### الوحدة الخامسة:

#### ضبط وتحديد الأعمال الورقية والاستثمارات:

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



- المواصفات.
- الحفظ الوظيفي الفعال للاستثمارات.
- استثمارات المجموعة الادارية.
- استثمارات المجموعة المالية.
- استثمارات المجموعة الانتاجية.
- استثمارات مجموعة المواد.
- استثمارات مجموعة الصيانة.
- الحفظ الرقمي للاستثمارات.
- التوحيد القياسي للاستثمارات.
- المقاييس والشكل.
- عدد النسخ.
- الأوزان والدرجات.
- الألوان.
- الطباعة.
- الخصائص الميكانيكية.
- الترقيم.
- إعادة الانتاج.
- التواريخ.
- التطوير / التقسيم / الصبيط.

### **العوامل الانسانية في تبسيط العمل:**

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