



أفضل الممارسات الحديثة في تنظيم إجراءات العمل

A photograph of four business professionals—two men and two women—smiling at the camera. They are dressed in professional attire, with one woman in the foreground wearing a black top and a multi-strand necklace. The background is a bright, modern office environment.

2024 - 29 نوفمبر

برشلونة (اسبانيا)

أفضل الممارسات الحديثة في تنظيم إجراءات العمل

رمز الدورة: M1147 تاريخ الإنعقاد: 25 - 29 نوفمبر 2024 دولة الإنعقاد: برشلونة (إسبانيا) - التكلفة: 5565 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

مرحباً بكم في برنامجنا التدريبي حول أفضل الممارسات لتبسيط وتنظيم إجراءات العمل. يهدف هذا البرنامج إلى تزويدكم بالمهارات والأدوات اللازمة لتبسيط وتنظيم العمليات وإجراءات داخل المؤسسات.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج، سيكون المشاركون قادرون على:

- فهم أهمية تبسيط وتنظيم العمليات في زيادة الكفاءة وتحسين الأداء.
- تعلم أفضل الممارسات والأدوات لتحليل وتصميم العمليات بشكل فعال.
- تطوير مهارات توثيق وتواصل الإجراءات بطرق فعالة.
- تعزيز القدرة على تقديم التوجيهات والتدريب على العمليات المحسنة.
- تنفيذ تقييم دوري للعمليات لضمان استمرار تحسينها.

الفئات المستهدفة:

- مديري العمليات والمشرفين.
- موظفو إدارة الجودة والتحسين المستمر.
- المساعدين الإداريين
- أي شخص يرغب في تحسين فهمه لتبسيط وتنظيم العمليات.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى: أساس تبسيط العمليات وإجراءات

- أهمية تبسيط العمليات في تحقيق الكفاءة وتحسين تجربة العملاء.
- خطوات تحليل العمليات وتحديد الفرص للتيسير.
- تصميم العمليات المبسطة بشكل فعال.

الوحدة الثانية : توثيق وتواصل إجراءات

- تقنيات توثيق إجراءات وإعداد الدلائل والمستندات.
- استخدام أنظمة إدارة العمليات لتنظيم ومشاركة الإجراءات.
- تحسين تواصل العمليات داخل المؤسسة.

الوحدة الثالثة: تنفيذ ومراقبة العمليات المحسنة

- خطوات تنفيذ العمليات المحسنة وتقديم التوجيهات للموظفين.
- أدوات مراقبة العمليات وتقدير الأداء.
- تحقيق التحسين المستمر ومراقبة الامتثال للإجراءات.

الوحدة الرابعة: التفاعل الفعال والتواصل

- كيفية تشكيل وإدارة فرق العمل الناجحة.



- استراتيجيات تعزيز التفاعل والتعاون
- أساليب التواصل الفعال داخل المؤسسة.

الوحدة الخامسة: إدارة الوقت وتحسين الأداء الشخصي

- استعراض أدوات إدارة الوقت.
- تعلم كيفية تحديد الأولويات وتخصيص الوقت بشكل فعال.
- تعزيز مهارات الاتصال الشخصي.