€TRAINING

التقنيات الحديثة في التنظيم وتبسيط الإجراءات وتطوير أساليب العمل

17 - 21 يونيو 2024

امستردام (هولندا)

التقنيات الحديثة في التنظيم وتبسيط الإجراءات وتطوير أساليب العمل

رمز الدورة: J1087 تاريخ الإنعقاد: 17 - 21 يونيو 2024 دولة الإنعقاد: امستردام (هولندا) - التكلفة: 5565 يورو

مقدمة عن الدورة التدريبية:

تعد بيئة العمل المتزايدة التعقيد ، بالإضافة إلى الجهود المبذولة للتركيز على جوانب تبسيط العمل مهمة جدا لدعم إنتاجية الموظفين حتى لا يثقل كاهل الموظفين بأعباء العمل غير المنتجة إلى جانب التعقيد المتزايد لعملية الإنتاج والمعلومات الوفيرة. يجب أن يكون تحقيق أهداف الإنتاج أو مؤشرات الأداء الرئيسية مصحوبا بجهود لتبسيط الإجراءات وعمليات العمل بحيث يمكن تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة او الشركة بفعالية وكفاءة.

يهدف هذا البرنامج التدريبي الى تعزيز الكفاءة والمرونة في تنفيذ و تبسيط العمليات وتوثيق الأنظمة والإجراءات في العمل واختزال الخطوات والبعد عن السلوك الروتيني والذي يضيع الوقت ويعقد الإجراءات ويقلل من مستويات رضا المتعاملين، وتقديم اقتراحات مبتكرة وتوليد حلول غير تقليدية لتبسيط إجراءات العمل وتقليل وقت أدائها والجهد المستغرق في إنجازها.باحدث الممارسات الإبتكارية والمتقدمة.

أهداف الدورة التدريبية

في نهاية الدورة سيكون المشاركون قادرون على:

- تفهم الدور الحيوي وأهمية تبسيط أنظمة وإجراءات العمل
- تعلم طرق جديدة لتبسيط الإجراءات
- معرفة كيفية استخدام الخرائط والنماذج في تبسيط العمل
- الإبداع في تحديد وتصميم وتبسيط الإجراءات والعمليات
- تحديد أساليب وأولويات وفرص التحسين والتطوير بشكل مرحلي أو جذري
- تحقيق المرونة الاستراتيجية في تنفيذ إجراءات العمل
- توثيق أنظمة وأدلة العمل ومراجعة وتحسين العمليات ضمن مواصفات قياسية عالمية
- تغيير بيئة العمل الداخلية وتطويرها والإرتقاء في الأداء
- غرس ثقافة التميز بين جميع وجدات العمل
- ضمان عدم التداخل والإزدواجية في المهام مع أي وحدات عمل أخرى
- تطوير وتطبيق أنظمة فعالة لإدارة العمليات
- تحقيق كفاءة التكامل بين الخدمات ذات الصلة

الفئات المستهدفة:

- مدراء الدوائر ووحدات الاعمال
- رؤساء الأقسام والمشرفين الإداريين ونوابهم ومساعديهم
- المنسقين والموظفين الذين يشاركون في وظيفة التنظيم والتنسيق والتخطيط في القطاعين العام والخاص

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى : تبسيط إجراءات العمل

- مفهوم تبسيط الإجراءات.
- العلاقة بين تبسيط الإجراءات والعمل والبناء التنظيمي .
- تقييم وتحليل إجراءات العمل
- أسباب تبسيط الإجراءات
- الخطوات المهنية لتبسيط الإجراءات
- تحليل وتحسين جزئيات العمل
- اختيار واعتماد وتنفيذ التحسينات المقررة :تبسيط اجراءات العمل

الوحدة الثانية :السياسات والإجراءات

- أهمية الإجراءات
- خصائص الإجراءات الفعالة
- أسباب تعقد الإجراءات
- مسئولية وضع الإجراءات
- دليل الإجراءات

الوحدة الثالثة : أدوات وأساليب إجراءات العمل

- خريطة توزيع العمل
- قائمة الواجبات أو المهام
- قائمة الأنشطة
- إعداد وتحليل خريطة توزيع العمل
- تحليل خريطة توزيع العمل
- حالات تطبيقية

الوحدة الرابعة : تطوير نظم العمل

- المهارات الإدارية في تطوير أساليب وإجراءات العمل
- تحديات العمل الحالية .
- تقييم وتحديد مناطق التحسين
- منهجيات تطوير نظم العمل
- حالات تطبيقية من واقع العمل بالمؤسسات الحكومية والخاصة

الوحدة الخامسة : الأساليب والأدوات المستخدمة في تبسيط إجراءات العمل

- حساب معدلات الأداء
- خرائط تدفـق العمل
- خرائـط توزيـع العمـل
- النماذج والسجـلات وكيفيـة العمل بها
- تبسيـط النماذج والعمل الورقـي
- تنظيـم وإدارة الوقـت
- السلوك الوظيفـي للعامليـن
- استخدام التقنيات الرقمية
- حالات تطبيقية

الوحدة السادسة : تطبيق أدوات التحسين المستمر

- تحسين الإجراءات والعمليات لزيادة الأداء والإنتاجية
- استخدام خرائط التدفق لتبسيط الإجراءات
- تطبيق أسلوب الوقت والحركة لتحسين العمليات

الوحدة السابعة :تبسيط الإجراءات في ظل متطلبات الأيزو

- التحديـات العالميـة والمحليـة والتنظيميـة التي تحتـم التطويـر
- علاقـة الجودة الشاملة والأيـزو بتبسيـط الإجراءات
- تبسيـط الإجـراءات وزيـادة الفعاليـة والكفـاءة الإنتاجيـة
- حالات ومختبرات عملية في تبسيط الإجراءات
- الخطـة المتكاملـة لتبسيـط الإجراءات وتطويـر أساليب العمل

info@euro-training.net
+447447999485 - +447492882996