



التقنيات الحديثة في التنظيم وتبسيط الإجراءات وتطوير أساليب  
العمل

A photograph of four professionals—three women and one man—smiling and looking towards the camera. They are dressed in business attire. The background is a bright office environment.

2024 - 11 أكتوبر 7

مدريد (اسبانيا)

## التقنيات الحديثة في التنظيم وتبسيط الإجراءات وتطوير أساليب العمل

رمز الدورة: 1087J تاريخ الانعقاد: 7 - 11 أكتوبر 2024 دولة الانعقاد: مدريد (إسبانيا) - التكلفة: 5300 يورو

### مقدمة عن الدورة التدريبية:

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

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تعزيز الكفاءة والمرنة في تنفيذ وتبسيط العمليات وتوثيق الأنظمة والإجراءات في العمل وأختزال 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 الحجو 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 المرنة 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 وحدات 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 إجراءات العمل والبناء التنظيمي .
- تقييم وتحليل إجراءات العمل
- أساليب تبسيط إجراءات
- الخطوات المهنية لتبسيط إجراءات
- تحليل وتحسين جزئيات العمل
- اختيار واعتماد وتنفيذ التحسينات المقررة: تبسيط إجراءات العمل



## الوحدة الثانية : السياسات والإجراءات

- أهمية الإجراءات
- خصائص الإجراءات الفعالة
- أسباب تعقد الإجراءات
- مسؤولية 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 تدفق العمل
- خرائط توزيع العمل
- النماذج والسجلات وكيفية العمل بها
- تبسيط النماذج والعمل الورقي
- تنظيم وإدارة الوقت
- السلوك الوظيفي للعاملين
- 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 إجراءات في ظل متطلبات الأيزو

- التحديات العالمية والمحلية والتنظيمية التي تهتم التطوير
- علاقة الجودة الشاملة والأيزو بتبسيط الإجراءات
- تبسيط الإجراءات وزيادة الفعالية والكفاءة الإنتاجية
- حالات ومخبرات عملية في تبسيط الإجراءات
- الخطة المتكاملة لتبسيط الإجراءات وتطوير أساليب العمل

