€TRAINING

هيكلة وتطوير إجراءات العمل

هيكلة وتطوير إجراءات العمل

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

هناك الكثير من التغيير الذي يحدث في عالم الإدارة ، ولم يعد من المقبول وصف أي منظمة بأنها عالقة في "مأزق" إداري أو لديها الكثير من البيروقراطية. لكي تكون قادرًا على مواكبة التطور وتحسين رضا العملاء للمؤسسة ، من المهم أن يكون لديك أساليب وإجراءات إدارة جيدة. يبحث علماء الإدارة والممارسون عن طرق للمساعدة في تحليل أساليب العمل وإجراءاته لمعرفة أين يمكن إجراء التحسينات ، ولتقديم نماذج من شأنها أن تساعد في تطوير الأساليب الحالية من أجل زيادة كفاءة وفعالية المنظمة. طرق بسيطة وفعالة من شأنها توفير الموارد والقدرات والجهد مع الاستمرار في تحقيق أهداف المنظمة.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- الحصول على مهارة التحليل و التقييم لوضع العمل و أساليب و إجراءات العمل الحالية
- إستخدام النماذج و الأدوات و الأساليب العلمية و العملية الحديثة اللازمة لتطوير و تبسيط إجراءات العمل
- القدرة على إعداد دليل إجراءات العمل بما يضمن سير العمل في الوحدة بكفاءة و فاعلية
- إكتشاف مواطن الضعف في أساليب و إجراءات العمل الحالية و التي تحتاج الى تطوير أو تبسيط
- القدرة على تطبيق كافة المراحل اللازمة لتطوير وسائل و إجراءات العمل وصولاً للوضع الأفضل الذي يحقق الأهداف التنظيمية بكفاءة و فاعلية

الفئات المستهدفة:

- جميع الموظفين والمديرين بكافة المستويات الادارية، خاصة الذين توكل إليهم مهام التنظيم والتخطيط
- الذين يمكنهم أن يشاركوا في لجان أو من توكل إليهم مهام تطوير إجراءات العمل

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى: أساسيات ومفاهيم تطوير أساليب العمل وتحسين الإجراءات

- المفاهيم الأساسية في تبسيط إجراءات العمل
- المداخل المختلفة لتطوير أساليب العمل وتحسين وتبسيط الإجراءات
- وظائف المدير وأهمية إجراءات العمل لإنجاح تلك الوظائف
- مفهوم إجراءات العمل والخصائص الأساسية للإجراءات الفعالة
- التوازن بين فاعلية وكفاءة الإجراءات والأساليب
- أعراض ومظاهر تعقد الإجراءات وعواقبها

الوحدة الثانية: أدوات تحليل الوضع الحالي لتطوير وتحسين وتبسيط أساليب وإجراءات العمل

- الخطوات العملية والعلمية لتبسيط إجراءات العمل
- أسلوب تتبع الإجراءات

- أسلوب تدفق النشاط
- أدوات تحليل الوضع الحالي واكتشاف مواطن الضعف
- تحليل وتسجيل ومعاينة إجراءات العمل الحالية
- خريطة سير الإجراءات الوظيفية

الوحدة الثالثة: إدارة عملية تغيير و تطوير الأساليب والإجراءات

- تطوير إجراءات العمل من منظور إدارة التغيير
- إستخدام منهجية ADKAR في تغيير و تطوير إجراءات العمل
- أسلوب اعادة هندسة العمليات Reengineering لعلاج المشاكل الكبيرة بالعمل
- أنماط العاملين في الاستجابة لمبادرات تغيير و تطوير الإجراءات و الأساليب
- إستخدام مبادئ التحسين المستمر KAIZEN في تطوير و تبسيط إجراءات العمل
- الأخطاء الأكثر شيوعاً في عملية تطوير و تحسين أساليب و إجراءات العمل

الوحدة الرابعة: الأساليب الحديثة في تصميم الإجراءات و تطوير أساليب العمل

- إستخدام مخططات السبب و النتيجة لحل مشكلات العمل و تطوير الاجراءات
- إستخدام أسلوب S 5 لتحسين و تبسيط اجراءات العمل
- نموذج SIPOC الموردين - المدخلات - العملية - المخرجات - العملاء
- مبادئ LEAN لتطوير أساليب العمل و تحسين تبسيط الإجراءات
- إستخدام أسلوب ESSA لتطوير نظم العمل و التحول الى الادارة الالكترونية
- إستخدام مصفوفة الأهمية والأداء Matrix I&P

الوحدة الخامسة: تقييم عملية التطوير لأساليب و إجراءات العمل وضمان التحسين المستمر

- الأسئلة الأساسية قبل وأثناء وبعد عملية تطوير أساليب العمل
- أسس إعداد و كتابة دليل إجراءات العمل
- خطة عمل شخصية بعد العودة للعمل
- وضع مؤشرات الأداء الرئيسية لتقييم عملية تطوير أساليب العمل
- إستخدام أسلوب المقارنة المرجعية Benchmarking لتقييم عملية التطوير
- دليل إجراءات العمل المفهوم والأهمية