الدورات الإدارية

دورة: التوجه الإداري المتقدم لتطوير كفاءة نظم العمل الوظيفية وتبسيط الإجراءات

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
110	دبي (الإمارات)	قاعة فندقية	2024-09-23	2024-09-27	25	EUR 2950

اهداف البرنامج العامة

يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بفهم متكامل ومعلومات عمليه لأفضل طرق وتقنيات تبسيط العمل. سوف يتم التركيز علي التمارين العملية، الدراسات الموضوعية، المناقشات الجماعية، ورش عمل نقابية لحل نماذج مطابقة لتعقيدات إجراءات العمل وكيف يقومون بإعادة تصميم وتبسيط والحد من مكاتبات العمل غير الضرورية. وسوف يغطي البرنامج كذلك العوامل الإنسانية وكيفية التغلب على مقاومة المشاركين للتغيير.

المحتويات الرئيسية

- **أعراض وتشخيص تعقيدات إجراءات العمل :**
  - تراكم العمل
  - الخطوات متعددة المراحل
  - القوي العاملة غير المنتجة
  - الرجوع الي أعداد كبيرة من الملفات
  - التنقلات الكثيرة للموظفين
  - المراحل المتعددة للرقابة والمراجعة
  - التوقيعات والموافقات الغير ضرورية أو التي لا معني لها / تعدد النسخ
  - حالة مطابقة للتعقيدات الشكلية والإجرائية وصورها
- **طرق/ مراحل تبسيط العمل:**
  - اختيار وتعريف العمل أو الأعمال المراد تبسيطها أو تحسين أدائها
  - تسجيل تفاصيل هذا العمل بمعنى آخر تفاصيل المهمات
  - تحليل تفاصيل المهمة (لماذا، كيف، ماذا، أين، متي، ومن)
  - الوصول الي أقصي تحسن ممكن
  - تأسيس الطريقة المطورة الجديدة لأداء العمل

- تطبيق ومتابعة الطريقة المطورة

- **تقنيات تبسيط العمل**
  - جدول توزيع الأعمال
  - قائمة المهمات
  - قائمة الأنشطة
- **التحليل**
  - ما هي الأنشطة المستهلكة للوقت؟
  - أين الأنشطة الضرورية؟
  - هل تم الاستخدام الأمثل للطاقات والإمكانيات البشرية؟
  - هل قام الموظفون بمهمات كثيرة لا تتعلق بالعمل الأساسي؟
  - هل تم توزيع العمل بالتساوي؟
  - دراسة حالة
- **جدول عملية التدفق**
  - أسس إعداد الجدول
  - الرموز المستخدمة
  - عملية / تنقلات / تفتيش / تأخير /تخزين
- **تحليل الجدول**
  - ما الذي يتم؟
  - ما هي ضرورته؟
  - أين يجب أن يجري؟
  - متي وما هو الترتيب الصحيح؟
  - من يقوم بهذه المهمة وكيف يؤديها؟
- **احصاء العمل**
  - التعريف
  - وحدات العمل
  - جدولة العمل
  - المهمات المتعلقة ببعضها
  - تقسيم العمل
  - الاختناقات
  - العاملون المطلوبون
  - جذب الاهتمام
- **طرق/ خطوات احصاء العمل (القياس)**
  - اختيار العامل

- شروط التقويم
- تقسيم العمل الي عناصر
- تحديد الوقت الذي يستغرقه أداء كل عنصر من خلال:
- الارتدادي / التراكمي / حساب المعدل / الوقت المختار/ الوقت العادي / المستقطعات/ الوقت القياسي / دراسة معدل التاخير/ حساب الوقت من خلال النماذج

- **اقتصاديات الحركة**
  - مكان العمل
  - أبعاد جسم الانسان
  - أسس 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
  - التذبذب في ثقل حجم العمل
  - الفقد الجزئي
  - توافر أدوات ومعدات العمل وما الي ذلك
  - مساحة مكان العمل
- **عوامل العاملين**
  - تخصصات العاملين
  - مهارات العاملين
  - وقت استيعاب العمل
  - توقيت الدخول في العمل
  - المرونة
  - التنظيم الرقابي
  - مصالح العاملين واهتماماتهم
- **عوامل الادارة وأهدافها**
  - السرعة / النوعية / الدقة / الإتساق / الملائمة للعامة

- الاقتصاد في القوى العاملة والمعدات وتكلفة الوحدات

- **ضبط وتحديد الأعمال الورقية والاستمارات**
  - البساطة والتجانس كأهداف
  - عناصر ضبط استمارات الأعمال الورقية
  - الاتجاه الموضوعي
  - الاتجاه التساؤلي
  - التسجيل
  - التحليل
  - التوحيد القياسي
  - التعريف
  - المواصفات
- **الحفظ الوظيفي الفعال للاستمارات**
  - استمارات المجموعة الادارية
  - استمارات المجموعة المالية
  - استمارات المجموعة الانتاجية
  - استمارات مجموعة المواد
  - استمارات مجموعة الصيانة
  - الحفظ الرقمي للاستمارات
  - التوحيد القياسي للاستمارات
  - المقاس والشكل
  - عدد النسخ
  - الأوزان والدرجات / الألوان / الطباعة / الخصائص الميكانيكية / الترقيم إعادة الإنتاج / التورايخ / التصميم / النسخ / طرق الكتابة
  - التطوير / التقييم / الضبط / الكميات / الأصلية والنسخ
  - تحليل الاستمارات
  - الإجراءات
  - تحديد مسار الاستمارات
  - دراسة حالات
- **العوامل الإنسانية في تبسيط العمل:**
  - رفض الانتقاد
  - مقاومة التغيير
  - العادة / الإتكالية / الرؤية
  - عدم الاحساس بالأمان

- التراجع
- استراتيجيات التغيير
- التكاتف لحل المشاكل
- التقدير
- تجميع جهود مجموعات العمل
- دليل تنظيمي.
- المشاركة في الادارة
- المشاركة في اتخاذ القرارات
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام البرنامج التدريبي

الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

- **المحاضرات النظرية:**
  - نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.
- **التقييم العلمي:**
  - نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.
- **العصف الذهني والتفاعل:**
  - نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.
- **الحالات العملية:**
  - نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.
- **التقييم النهائي:**
  - التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.
- **المواد التعليمية:**
  - يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي ديأو أجهزة الفلاش ميموري

- **تقارير الحضور والنتائج:**
  - نقوم بإعداد تقارير حضور متفصلة للمشاركين ونقدم تقييما شاملا للبرنامج.
- **المحترفين والخبراء:**
  - يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدربين في مجموعة متنوعة من التخصصات.
- **شهادة اتمام مهنية:**
  - يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.
- **أوقات البرامج:**
  - تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحًا حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.