

الدورات الإدارية

التقنيات الإدارية المتقدمة لتطوير خرائط سير العمل وتبسيط الإجراءات

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
881			2024-09-09	2024-09-13	25	€

أهداف البرنامج التدريبي

سيتمكن المشاركون في نهاية البرنامج من:

- القيام بتحليل أهم المبادئ والخطوات في تبسيط الإجراءات.
- ممارسة استخدام خرائط سير العمل، خرائط تصميم المكاتب وخرائط توزيع العمل.
- القيام بتبسيط إجراءات معقدة كجزء من دراسة عملية.
- إنجاز تحليل وتوزيع العمل على الموظفين في وحدة تنظيمية.
- إعطاء تبريرات مقنعة حول تبسيط الإجراءات وعلاقتها في تحسين الإنتاجية الفردية والتنظيمية.

المستهدفون من البرنامج التدريبي

- المدراء والمشرفون والموظفون الذين يشاركون في تصميم وتبسيط إجراءات العمل أو المستخدمون النهائيون لهذه الإجراءات.

المحتوى العلمي للبرنامج التدريبي

- منظور العملية الإدارية
 - تخطيط العمل
 - تنظيم وتوزيع الموارد
 - أنواع الخطط
 - توجيه ومراقبة أداء الفرد والمؤسسة
 - الآلية / الوظيفة التنظيمية
 - مبادئ التنظيم
 - تصميم المخططات التنظيمية
 - الارتباط المباشر بين المخططات والإجراءات

- السياسات والإجراءات
 - التعريفات والمفاهيم
 - مظاهر الإجراءات المعقدة
 - أهداف الإجراءات وأهميتها
 - أهداف تبسيط العمل
 - أسلوب تطوير إجراءات فعالة
 - تعريف الإنتاجية
- أساليب سير العمل
 - الأساليب الموازية والمتعاقبة
 - مراحل تبسيط العمل
 - اختيار الإجراءات
 - جمع البيانات
 - تحليل البيانات وتقييمها
 - اقتراحات للتحسين
 - التنفيذ
 - المتابعة والتقييم
 - استخدام خرائط سير العمل لتبسيط الإجراءات
 - الخرائط التفصيلية لمعالجة المعلومات
 - الخرائط التفصيلية لسير العمل المبسط
 - خرائط إجراءات متعددة الأعمدة
 - إعداد وتحليل خرائط سير العمل
 - تبسيط الإجراءات واقتراح التغييرات
 - مبادئ (Lean) لتبسيط الآليات
 - برنامج (S 5)
- ترسيم / تحليل الأدوات لتبسيط الآليات والإجراءات
 - ترسيم الآلية
 - ترسيم خط القيمة
 - تحليل (SIPOC)
 - رسم السلحفاة البياني
 - نموذج (ESSA Shell) للتبسيط
 - خرائط (Lane Swim)
 - خرائط سير العمل للإجراءات والآلية
 - خريطة الآلية متعددة الأعمدة
 - أسئلة تمهيدية
 - تبسيط الإجراءات لتحسين الإنتاجية
 - تقليص الهدر في المجهود البشري والوقت والحيز والمواد
 - تحسين كفاءة وفعالية الموظفين
- مفهوم تبسيط العمل وأهميته
 - إعداد وتحليل مخطط توزيع العمل
 - إعادة تقسيم عبء العمل وإعادة توزيع الوظائف
- تبسيط تصميم ومخطط الحيز
 - تحليل مخطط قسمك / مكتبك
 - استخدام رسم سباعيتي البياني للتحليل
 - مخطط المسافة / القسم
 - إعادة تصميم المكاتب باستخدام مخططات المكاتب
 - تبسيط العمل الورقي في المكاتب



• تبسيط النماذج

- مراجعة تصميم النماذج
- تحسين كفاءة النماذج
- 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 دياو 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 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.



الدورات الإدارية

التقنيات الإدارية المتقدمة لتطوير خرائط سير العمل وتبسيط الإجراءات

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
881			2024-09-09	2024-09-13	25	€

نموذج التسجيل

	اسم المشترك كاملا:
	جهة عمل المشترك:
	الدولة-المدينة:
	رقم الهاتف المحمول:
	رقم هاتف العمل:
	البريد الالكتروني:
	طريقة سداد الرسوم:

بيانات المدير المسؤول

	اسم الشخص المسؤول:
	رقم هاتف العمل:
	رقم الهاتف المحمول:
	عنوان العمل التفصيلي:
	البريد الالكتروني: