

€ TRAINING

التوجه الادارى المتقدم لتطوير نظم العمل



التوجه الإداري المتقدم لتطوير نظم العمل

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

يهدف هذا البرنامج الى فكر وعقلية الإدارة للمشاركين بحيث إنهاء الأساليب الإدارية القديمة المعتمدة على الإدارة من خلال أعداد كبيرة من الكوادر وعدد هائل من المكاتب الإدارية واتخاذ القرارات ببطء وكذلك عدم المرونة والمركزية في الإدارة، وتطور هذا البرنامج تلك العقلية لتعزيز قدرات المشاركين على العمل وفق المفهوم الحديث للإدارة الذي يعتمد على الاستعانة بشكل أكبر بالتقنيات الحديثة مع إضافة مفاهيم إدارية تمنح مساحة وحرية إدارية للمكاتب كما في التفويض والتمكين الإداري، كما يشمل المفهوم الحديث اختصار عدد المكاتب وتسلسل سير المعاملات إلى الحد الأدنى لتسريع العمل.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم متكامل ومعلومات عملية لأفضل طرق وتقنيات تبسيط العمل.
- تصميم وتبسيط والحد من مكاتبات العمل غير الضرورية.
- معرفة العوامل الانسانية وكيفية التغلب على مقاومة المشاركين للتغيير.
- معرفة التوجه الإداري المتقدم لتطوير نظم العمل وتبسيط الاجراءات.
- تخطي مجموعة من التمارين العملية، الدراسات الموضوعية، المناقشات الجماعية.
- ورش عمل نقابية لحل نماذج مطابقة لتعقيدات إجراءات العمل.

الفئات المستهدفة:

- مدار الشركات الحكومية والخاصة والمنشآت التجارية والصناعية والخدمية.
- مدراء المكاتب الإدارية من الصف الأول.
- مدراء مكاتب الإدارية من الصف الثاني.
- مدراء التخطيط الاستراتيجي.
- كافة المسؤولين عن اتخاذ القرارات الإدارية ضمن الشركات.
- مسؤولو تحديث وتطوير الأنظمة الإدارية في الشركات والمؤسسات.
- جميع العاملين في مجال مكاتب إدارة التحديث والتطوير.
- جميع العاملين في مجال نظم المعلومات.
- العاملون ضمن إدارة الشؤون الإدارية.
- الراغبون في تعلم الأسلوب الحديث في الإدارة وكيفية تبسيط الإجراءات الإدارية.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه البرنامج ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

أعراض وتشخيص تعقيدات إجراءات العمل:

- تراكم العمل.
- الخطوات متعددة المراحل.
- القوى العاملة غير المنتجة.
- الرجوع الى أعداد كبيرة من الملفات.
- التنقلات الكثيرة للموظفين.
- المراحل المتعددة للرقابة والمراجعة.

- التوقيعات والموافقات الغير ضرورية أو التي لا معنى لها / تعدد النسخ.
- حالة مطابقة للتعقيدات الشكلية والإجرائية وصورها.

الوحدة الثانية:

طرق ومراحل 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 الى أقصى تحسن ممكن.
- تأسيس الطريقة المطورة الجديدة لأداء العمل.
- تطبيق ومتابعة الطريقة المطورة.
- تقنيات تبسيط العمل.
- جدول توزيع الأعمال.
- قائمة المهمات.

الوحدة الثالثة:

إحصاء العمل:

- التعريف.
- وحدات العمل.
- جدولة العمل.
- المهمات المتعلقة ببعضها.
- تقسيم العمل.
- الاختناقات.
- العاملون المطلوبون.
- جذب الأهتمام.

طرق وخطوات إحصاء العمل {القياس}:

- اختيار العامل.
- شروط التقويم.
- تقسيم العمل الى عناصر.

الوحدة الرابعة:

تحديد الوقت الذي يستغرقه أداء كل عنصر من خلال:

- الارتدادي.
- التراكمي.
- حساب المعدل.
- الوقت المختار.
- الوقت العادي.
- المستقطعات.
- الوقت القياسي.

الوحدة الخامسة:

اقتصاديات الحركة:

- مكان العمل.

- أبعاد جسم الانسان.
- أسس دراسة حركة العمل.
- حركة اليدين.
- حركة الأصابع.
- حركة الأذرع.
- حركة الأرجل والجسم.
- الحركات مجتمعة.

الوحدة السادسة:

طرق تدفق العمل:

- النماذج.
- النموذج المتسلسل.
- النموذج المتوازي.
- النموذج المجمع للوحدة.

الوحدة السابعة:

العوامل المتحكمة في تدفق العمل:

- عوامل العمل.
- حجم العمل.
- التذبذب في ثقل حجم العمل.
- الفقد الجزئي.
- توافر أدوات ومعدات العمل وما الى ذلك.
- مساحة مكان العمل.

الوحدة الثامنة:

عوامل العاملين:

- تخصصات العاملين.
- مهارات العاملين.
- وقت استيعاب العمل.
- توقيت الدخول في العمل.
- المرونة.
- التنظيم الرقابي.
- مصالح العاملين واهتماماتهم.

الوحدة التاسعة:

عوامل الإدارة وأهدافها:

- السرعة.
- الاقتصاد في القوى العاملة والمعدات وتكلفة الوحدات.
- النوعية.
- الدقة.
- الاتساق.
- الملائمة للعامة.

الوحدة العاشرة:



ضبط وتحديد الأعمال الورقية والاستثمارات:

- البساطة والتجانس كأهداف.
- عناصر ضبط استثمارات الأعمال الورقية.
- الاتجاه الموضوعي.
- الاتجاه التساؤلي.
- التسجيل.
- التحليل.
- التوحيد القياسي.