

# € TRAINING

التوجه الاداري المتقدم لتطوير نظم العمل



## التوجه الإداري المتقدم لتطوير نظم العمل

### مقدمة عن البرنامج التدريبي:

يهدف هذا البرنامج التدريبي الى تزويد المشاركين بمفهوم شامل عن التنظيم وتطوير أساليب العمل وتبسيط الإجراءات وذلك لزيادة مهارات المشاركين سواء كانت مهارات سلوكية أو وظيفية أو قيادية بما يساعد على إنجاز الأعمال بفعالية وحل المشكلات المرتبطة بمعدلات الأداء وإعداد المقدرات الوظيفية. ويقدم هذا البرنامج أيضاً للمشاركين أفضل الممارسات العالمية التي من شأنها مساعدتهم على فهم أسباب التعقيد وتحديد مجالات التحسين من خلال التركيز على إزالة مسببات الهدر وتبسيط الإجراءات وتوحيدها وأتمتة الفرص.

### أهداف البرنامج التدريبي:

#### في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم وتطبيق مبادئ اقتصاديات الحركة لتحسين كفاءة العمل.
- تحليل وتصميم مكان العمل لتعزيز الإنتاجية والحد من الإجهاد الجسدي.
- تطوير الأسس العلمية لدراسة حركات العمل وتقليل الحركات غير الضرورية.
- تقييم وتحسين أبعاد جسم الإنسان في تصميم الوظائف لمنع الإصابات المهنية.
- إدماج التقنيات الحديثة في تحليل وتطوير الحركات في العمل.
- إنشاء خرائط فعالة لمكان العمل تدعم التنظيم الأمثل للعمليات والأنشطة.
- تطبيق المعرفة المكتسبة في دراسات حالات حقيقية لتحسين الأداء العملي.

### الفئات المستهدفة:

- مدراء الإدارات والأقسام.
- رؤساء الأقسام والمشرفين الإداريين ونوابهم ومساعدتهم
- خبراء الجودة والتميز.
- المعنيون بتصميم وهندسة العمليات والإجراءات.
- مختصو أنظمة القياس وتحليل المعلومات.
- المنسقون والموظفون الذين يشاركون في وظيفة التنظيم والأساليب في القطاعين العام والخاص.

### محاور البرنامج التدريبي:

#### الوحدة الأولى:

#### تعقيدات ومشكلات العمليات:

- تراكم العمل والمهام متعددة المراحل.
- القوى العاملة غير المنتجة والرجوع إلى أعداد كبيرة من الملفات.
- التنقلات المتكررة للموظفين.
- المراحل المتعددة للرقابة والمراجعة.
- التوقيعات والموافقات غير الضرورية أو التي لا معنى لها.
- تعدد النسخ وحالة مطابقة للتعقيدات الشكلية والإجرائية.
- تحليل Bareto للمواد المشتراة.

#### الوحدة الثانية:

## استراتيجيات تبسيط العمليات:

- اختيار وتعريف الأعمال المراد تبسيطها.
- تسجيل تفاصيل العمل وتحليل المهام الأساسية.
- تأسيس الطرق المطورة الجديدة لأداء العمل.
- تطبيق ومتابعة الطرق المطورة وتقنيات تبسيط العمل.
- جدول توزيع الأعمال وقائمة المهام.

## الوحدة الثالثة:

### تقنيات إحصاء وتدفق العمل:

- تعريف إحصاء العمل ووحدات العمل.
- خطوات إحصاء العمل والمهام المتعلقة ببعضها.
- طرق تحديد عدد العاملين المطلوبين.
- نماذج التدفق: المتسلسل، المتوازي، والمجمع.
- العوامل المتحكممة في تدفق العمل: حجم العمل، التذبذب في ثقل حجم العمل.

## الوحدة الرابعة:

### اقتصاديات الحركة واستراتيجيات التغيير:

- مكان العمل وأبعاد جسم الإنسان.
- أسس دراسة حركة العمل وحركات اليدين والأصابع.
- حركة الأذرع والأرجل والجسم والحركات المجتمعة.
- دراسات النسق وخرائط مكان العمل.
- عوامل الإدارة وأهدافها: السرعة، الاقتصاد في القوى العاملة.

## الوحدة الخامسة:

### ضبط وتحديد الأعمال الورقية واستثمارات الأعمال:

- البساطة والتجانس كأهداف لتنظيم الأعمال الورقية.
- عناصر ضبط استثمارات الأعمال الورقية والاتجاهات الموضوعية والتساؤلية.
- التسجيل والتحليل والتوحيد القياسي للاستثمارات.
- المقاس والشكل والأوزان والدرجات والألوان للاستثمارات.
- الخصائص الميكانيكية، الترقيم، إعادة الإنتاج والتواريخ.