

تبسيط الإجراءات وتطوير اساليب العمل



دليل تعريفي

دليل البرنامج

أسم الحقيبة	تبسيط الاجراءات وتطوير اساليب العمل
الهدف العام	تزويد المشاركين بماهية الادارة ومفهوم تبسيط الاجراءات والاطلاع علي الهيكله التنظيمية والتواصل التنظيمي واكساب المتدربين بمهارات التفكير الابتكارى في بناء اجراءات العمل
الأهداف التفصيلية	- التعرف على مفهوم الادارة - الاطلاع على الوظائف الادارية - التعرف على الاتجاهات والمفاهيم الحديثة وتأثيرها على المفاهيم التقليدية للتنظيم. - التعرف على التفكير الابتكارى - اكتشاف مراحل تبسيط الإجراءات - التعرف على الوصف الوظيفي كأساس للإجراءات المهنية - التعرف على مفهوم الاجراءات - اكتشاف مهارات تتبع الأداء - التعرف على أساليب العمل في المكاتب - اكتشاف خريطة توزيع الاعمال.
الفئات المستهدفة	
مدة البرنامج	٢٠ ساعة
التجهيزات والمستلزمات	- سبورة ورقية مع أوراق وأقلام الكتابة. - أوراق عمل لتنفيذ النشاطات. - جهاز حاسب آلي.





محاوَر الحقيبة

اليوم التدريبي الأول
الجلسة الاولى: المدخل الاساسي الي ماهية
الادارة وتبسيط الاجراءات

مفهوم الإدارة.

الوظائف الإدارية.

نظرية النظام والتنظيم.

مفهوم إجراءات العمل.

مفهوم تبسيط الإجراءات.

الجلسة الثانية: الهيكل التنظيمية والتواصل التنظيمي

الاتجاهات والمفاهيم الحديثة وتأثيرها على

المفاهيم التقليدية للتنظيم.

الهيكل التنظيمية وأساليب تحليلها وتحديد

مجالات القوة والضعف.

التنظيم والأساليب.

خطوط الاتصال والتواصل التنظيمي في العمل

محاو

اليوم التدريبي الثاني

الجلسة الاولى: التفكير الابداعي في تبسيط الاجراءات

التفكير الابتكاري

من يقوم بتبسيط الإجراءات

مراحل تبسيط الإجراءات

نموذج بناء مكتب الإدارة إجراءات العمل

الجلسة الثانية: التنسيق الإداري والوصف الوظيفي

الوصف الوظيفي كأساس للإجراءات المهنية

مهارات التنسيق

قياس أثر تنظيم إجراءات العمل على الأداء

العاملين

محاوِر الحقيبة

اليوم التدريبي الثالث
الجلسة الاولى: تبسيط الاجراءات وبناء فرق العمل
وتوزيع الأدوار

- مفهوم الإجراءات
- منهجية تبسيط الاجراءات
- تحسين إجراءات العمل
- فرق العمل ومراحل البناء
- توزيع الادوار
- الجلسة الثانية: اعادة هندسة العمليات
- هندسة المكاتب وإعادة الهندسة.
- مهارات تتبع الأداء.

محاوِر الحقيبة

اليوم التدريبي الرابع
الجلسة الاولى: خرائط سير الاجراءات

- أساليب سير العمل في المكاتب.
- خرائط سير الإجراءات.
- خريطة سير الإجراءات العادية.
- الجلسة الثانية: خرائط توزيع الاعمال وتصميم المكاتب
- خريطة توزيع الاعمال.
- خريطة تصميم المكتب (الإجرائية).

مهارة الادارة

مهارة التخطيط

مهارة القيادة

مهارة الإشراف

مهارة إدارة الوقت

المهارات

التطور

التفهم

المواكبة

التحليل

التفكير

السمات

التحفيز

المشاركة

المنهج

المعايشة