

تطوير أساليب العمل وتحسين إجراءاته (إعداد خطة العمل وتقدير الأداء)

المحتويات

- أساسيات ومفاهيم تطوير أساليب العمل وتحسين الإجراءات
- وظائف المدير وأهمية إجراءات العمل لإنجاح تلك الوظائف.
- مفهوم إجراءات العمل والخصائص الأساسية للإجراءات الفعالة.
- التوازن بين فاعلية وكفاءة الإجراءات والأساليب.
- أعراض ومظاهر تعدد الإجراءات وعواقبها.
- المفاهيم الأساسية في تبسيط إجراءات العمل.
- المداخل المختلفة لتطوير أساليب العمل وتحسين وتبسيط الإجراءات.
- أدوات تحليل الوضع الحالي لتطوير وتحسين وتبسيط أساليب وإجراءات العمل**
- الخطوات العملية والعلمية لتبسيط إجراءات العمل.
- أدوات تحليل الوضع الحالي واكتشاف مواطن الضعف.
- تحليل وتسجيل ومعاينة إجراءات العمل الحالية.
- أسلوب تتبع الإجراءات.
- خريطة سير الإجراءات الوظيفية.
- الأساليب الحديثة في تصميم الإجراءات وتطوير أساليب العمل**
- استخدام مخططات السبب والنتيجة لحل مشكلات العمل وتطوير الإجراءات.
- استخدام أسلوب ESSA لتطوير نظم العمل والتحول إلى الادارة الالكترونية.
- استخدام مصقوفة الأهمية والأداء.
- مبادئ LEAN لتطوير أساليب العمل وتحسين تبسيط الإجراءات.
- إدارة عملية تغيير وتطوير الأساليب والإجراءات**
- تطوير إجراءات العمل من منظور إدارة التغيير.
- استخدام منهجية ADKAR في تغيير وتطوير إجراءات العمل
- استخدام مبادئ التحسين المستمر KAIZEN في تطوير وتبسيط إجراءات العمل
- أسلوب إعادة هندسة العمليات لعلاج المشاكل الكبيرة بالعمل.
- تقييم عملية التطوير لأساليب وإجراءات العمل وضمان التحسين المستمر**
- الأسئلة الأساسية قبل وأثناء وبعد عملية تطوير أساليب العمل.
- وضع مؤشرات الأداء الرئيسية لتقدير عملية تطوير أساليب العمل.
- استخدام أسلوب المقارنة المرجعية لتقدير عملية التطوير.
- دليل إجراءات العمل (المفهوم والأهمية).
- أسس إعداد وكتابة دليل إجراءات العمل.

لمن هذا النشاط

- المدراء التنفيذيون.
- مدراء الإدارات.
- المدراء الإدارية الوسطى.
- مدراء العمليات والتشغيل.
- مدراء الجودة والتطوير المؤسسي.
- رؤساء الأقسام والوحدات الإدارية.
- مدراء المكاتب والمساعدون التنفيذيون.
- الموظفون الإداريون والفنيون.
- مدراء المشاريع.
- العاملين في مجال الموارد البشرية.

الأهداف

- سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:
- إنقان مهارة التحليل والتقييم لوضع العمل وأساليب وإجراءات العمل.
- التعرف على مواطن الضعف في أساليب وإجراءات العمل الحالية والتي تحتاج إلى تطوير.
- استخدام النماذج والأدوات وأساليب العلمية والعملية الحديثة اللازمة لتطوير وتبسيط إجراءات العمل.
- إعداد دليل إجراءات العمل بما يضمن سير العمل في الوحدة بكفاءة.
- ضمان التحسين المستمر للعمليات وتحقيق أعلى درجات التميز المؤسسي.
- تحسين السمعة والصورة الذهنية للمؤسسة لدى المتعاملين معها.
- الاستغلال الأمثل للطاقة البشرية بدلاً من ضياعها في إجراءات وأساليب قليلة الجدوى.

تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	1 - 5 فبراير 2026 (دبي) 3 - 7 مايو 2026 (دبي)
	16 - 20 أغسطس 2026 (إسطنبول)
	18 - 22 أكتوبر 2026 (دبي)
	2 - 6 نوفمبر 2026 (أبو ظبي)
	27 - 31 ديسمبر 2026 (دبي)
التوقيت	9:00 صباحاً إلى 2:00 ظهراً
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي
خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر	