

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 تعقد الإجراءات وعواقبها.
- المفاهيم الأساسية في تبسيط إجراءات العمل.
- 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 الى الإدارة الالكترونية.
- استخدام مصفوفة 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 في تطوير وتبسيط إجراءات العمل
- أسلوب إعادة هندسة العمليات لعلاج المشاكل الكبيرة بالعمل.
- تقييم عملية التطوير لأساليب وإجراءات العمل وضمان التحسين
- الأسئلة الأساسية قبل وأثناء وبعد عملية تطوير أساليب العمل.
- وضع مؤشرات الأداء الرئيسية لتقييم عملية تطوير أساليب العمل.
- استخدام أسلوب المقارنة المرجعية لتقييم عملية التطوير.
- دليل إجراءات العمل (المفهوم والأهمية).
- أسس إعداد وكتابة دليل إجراءات العمل.

لمن هذا النشاط

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

الأهداف

- سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:
- إتقان مهارة التحليل والتقييم لوضع العمل وأساليب وإجراءات العمل.
- التعرف على مواطن الضعف في أساليب وإجراءات العمل الحالية والتي تحتاج الى تطوير.
- استخدام النماذج والأدوات والأساليب 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	4 - 8 أكتوبر 2026 (الدوحة - قطر)
والمكان	29 نوفمبر - 3 ديسمبر 2026 (المنامة - البحرين)
التوقيت	9:00 صباحاً الى 2:00 ظهراً
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر