



دورة:
تطوير نظم العمل وتبسيط الاجراءات

7 - 11 ديسمبر 2026
ليفربول

تطوير نظم العمل وتبسيط الاجراءات

رمز الدورة: LS10457 تاريخ الإنعقاد: 7 - 11 ديسمبر 2026 دولة الإنعقاد: ليفربول - رسوم الإشتراك: Euro 6050

مقدمة

تستهدف هذه الدورة 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 هذه الدورة 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 :

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- 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.
- 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.

الجمهور المستهدف :

- 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.
- مدراء الشركات الحكومية والخاصة والمنشآت التجارية والصناعية والخدمية.
- مدراء المكاتب الإدارية من الصف الأول.
- مدراء مكاتب الإدارية من الصف الثاني.
- مدراء التخطيط الإستراتيجي.

- كافة المسؤولين على اتخاذ القرارات الإدارية ضمن الشركات.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة .

المحاور العامة للبرنامج :

اليوم الأول :

- أعراض وتشخيص تعقيدات إجراءات العمل.

- تراكم العمل
- الخطوات متعددة المراحل
- القوى العاملة غير المنتجة
- الرجوع إلى أعداد كبيرة من الملفات
- التنقلات الكثيرة للموظفين
- المراحل المتعددة للرقابة والمراجعة
- التوقعات والموافقات الغير ضرورية أو التي لا معنى لها / تعدد النسخ
- حالة مطابقة للتعقيدات الشكلية والإجرائية وصورها

- طرق/ مراحل 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 إلى أقصى تحسن ممكن
- تأسيس الطريقة المطورة الجديدة لأداء العمل
- تطبيق ومتابعة الطريقة المطورة
- تقنيات تبسيط العمل
- جدول توزيع الأعمال
- قائمة المهمات
- قائمة الأنشطة
- التحليل

- ما هي الأنشطة المستهلكة للوقت؟
- أين الأنشطة الضرورية؟
- هل تم الاستخدام الأمثل للطاقت والإمكانيات البشرية؟
- هل قام الموظفون بمهام كثيرة لا تتعلق بالعمل الأساسي؟
- هل تم توزيع العمل بالتساوي؟
- دراسة حالة
- جدول عملية التدفق
- أسس إعداد الجدول
- الرموز المستخدمة
- عملية
- تنقلات
- تفتيش
- تأخير
- تخزين
- تحليل الجدول
- ما الذي يتم؟
- ما هي ضرورته؟
- أين يجب أن يجري؟
- متى وما هو الترتيب الصحيح؟
- من يقوم بهذه المهمة وكيف يؤديها؟

اليوم الثاني :

- احصاء العمل

- التعريف
- وحدات العمل
- جدولة العمل

- المهمات المتعلقة ببعضها
- تقسيم العمل
- الاختناقات
- العاملون المطلوبون
- جذب الأهتمام

- طرق وخطوات احصاء العمل القياس:

- اختيار العامل
- شروط التقويم
- تقسيم العمل الي عناصر

تحديد الوقت الذي يستغرقه أداء كل عنصر من خلال:

- الأرتدادي
- التراكمي
- حساب المعدل
- الوقت المختار
- الوقت العادي
- المستقطعات
- الوقت القياسي
- دراسة معدل التأخير
- حساب الوقت من خلال نماذج

اليوم الثالث :

- اقتصاديات الحركة

- مكان العمل
- أبعاد جسم الانسان
- أسس دراسة حركة العمل

- حركة اليدين
- حركة الأصابع
- حركة الأذرع
- حركة الأرجل والجسم
- الحركات مجتمعة
- دراسات التنسيق
- خرائط مكان العمل
- دراسة حالات

- طرق تدفق العمل

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

- العوامل المتحكممة في تدفق العمل

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

اليوم الرابع :

- عوامل العاملين

- تخصصات العاملين
- مهارات العاملين
- وقت استيعاب العمل

- توقيت الدخول في العمل
- المرونة
- التنظيم الرقابي
- مصالح العاملين واهتماماتهم

- عوامل الادارة وأهدافها

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

- العوامل الأنسانية في تبسيط العمل:

- رفض الانتقاد
- مقاومة التغيير
- العادة
- الاتكالية
- الرؤية
- عدم الاحساس بالأمان
- التراجع
- استراتيجيات التغيير
- التكاليف لحل المشاكل
- التقدير
- تجميع جهود مجموعات العمل
- دليل تنظيمي.
- المشاركة في الادارة
- المشاركة في اتخاذ القرارات

اليوم الخامس :

ضبط وتحديد الأعمال الورقية والاستثمارات

- البساطة والتجانس كأهداف
- عناصر ضبط استثمارات الأعمال الورقية
- الاتجاه الموضوعي
- الاتجاه التساؤلي
- التسجيل
- التحليل
- التوحيد القياسي
- التعريف
- المواصفات
- الحفظ الوظيفي الفعال للاستثمارات
- استثمارات المجموعة الادارية
- استثمارات المجموعة المالية
- استثمارات المجموعة الانتاجية
- استثمارات مجموعة المواد
- استثمارات مجموعة الصيانة
- الحفظ الرقمي للاستثمارات
- التوحيد القياسي للاستثمارات
- المقاس والشكل
- عدد النسخ
- الأوزان والدرجات
- الألوان
- الطباعة
- الخصائص الميكانيكية
- الترقيم
- إعادة الانتاج
- التواريخ

- التطوير / التقييم / الضبط
- تحليل الاستثمارات
- طرق الكتابة
- الإجراءات
- التصميم
- النسخ
- تحديد مسار الاستثمارات
- الكميات
- الأصلية والنسخ
- دراسة حالات