

تطوير وتبسيط عمليات وإجراءات العمل

اهداف الدورة:

- صقل مهارات التفكير الابتكاري لتبسيط إجراءات العمل
- استخدام الأدوات الإبداعية في تطوير أساليب العمل وتحسين الإنتاجية
- تطبيق الخرائط والنماذج العملية في تبسيط الإجراءات
- اعداد الأدلة التنظيمية، وهندسة أساليب العمل وتبسيط الإجراءات
- تحليل المفاهيم والخطوات الأساسية في تعزيز كفاءة آليات العمل
- كيفية تبسيط إجراءات العمل لزيادة الإنتاجية الفردية والتنظيمية
- تحسين كفاءة وفعالية الموظفين وتقليل الهدر في الجهد البشري
- كفاءة إعداد خرائط العمل و تصميم وتطوير الإجراءات للتميز في الأداء (TaskMap®)
- استخدام خرائط التدفق وتحليل الرسوم البيانية في تبسيط الإجراءات
- تطبيق أفضل ممارسات التميز في المنهجيات التنظيمية الابتكارية لتحسين أساليب العمل

المعارف المكتسبة:

- معرفة أساسيات مجال إدارة إجراءات العمل.
- معرفة معاني إجراءات العمل وتعلم أنواعها.
- معرفة أساليب تحليل وتصميم إجراءات العمل.
- معرفة أنواع مؤشرات الأداء الرئيسية للإجراءات Process KPIs

المهارات المكتسبة:

- القدرة على إدارة وتنفيذ مشاريع تحسين الإجراءات في مدة زمنية قصيرة
- إحكام آلية جمع المعلومات بطريقة تفاعلية وبوسائل بصرية محفزة
- اكتساب أساليب تيسير ورش عمل تحليل وتصميم الإجراءات
- احتراف الطريقة العلمية لتحليل المشاكل وأسبابها الجذرية

الفئات المستهدفة:

- المدراء والمشرفون والموظفون الذين يشاركون في تصميم وتبسيط إجراءات العمل أو المستخدمون النهائيون لهذه الإجراءات.

محتوى البرنامج:

مفهوم تبسيط العمل وأهميته:

- إعداد وتحليل مخطط توزيع العمل
- إعادة تقسيم عبء العمل وإعادة توزيع الوظائف
- تبسيط الإجراءات لتحسين الإنتاجية
- تحسين وتبسيط وإختصار النماذج والخطوات.
- تحسين التخطيط الداخلي لمكان العمل.
- زيادة تمكين العاملين وزيادة الأداء البشري.
- تطوير بيئة عمل أفضل وتخفيض الهدر وضيق الوقت والعمل المعتاد
- تحسين كفاءة وفعالية الموظفين
- تحسين كفاءة النماذج

أعراض وتشخيص تعقيدات إجراءات العمل:

- تراكم العمل
- الخطوات متعددة المراحل
- القوة العاملة غير المنتجة
- الرجوع إلى أعداد كبيرة من الملفات
- التنقلات الكثيرة للموظفين
- المراحل المتعددة للرقابة والمراجعة
- التوقيعات والموافقات/النسخ غير الضرورية أو التي لا معنى لها
- حالة نموذجية للشكليات، وإجراءات العمل، والنماذج المعقدة

مراحل تطبيق تطوير نظم العمل وتبسيط الإجراءات:

- الهيكل التنظيمية وأساليب تحليلها وتحديد مجالات القوة والضعف
- التنظيم والأساليب (الأهمية ، الأهداف ، المهام)
- الجوانب الإنسانية في التنظيم والأساليب
- طرق تحديد الإجراءات الجديدة بالمنظمة .
- طرق توثيق الإجراءات الجديدة وإعداد دليل الإجراءات.
- مخططات العمليات وخرائط التدفق.
- طريقة شبكات الأعمال في تصميم العمليات وتطويرها.
- إعداد الخطوات التفصيلية لتنفيذ العمليات.

استخدام خرائط سير العمل لتبسيط الإجراءات:

- الخرائط التفصيلية لمعالجة المعلومات
- الخرائط التفصيلية لسير العمل المبسط
- خرائط إجراءات متعددة الاعمدة
- إعداد وتحليل خرائط سير العمل
- تبسيط الإجراءات واقتراح التغييرات
- مبادئ (Lean) لتبسيط الآليات
- إعداد الخرائط الموجزة للعملية.
- تحديد السجلات والنماذج المطلوبة في كل خريطة.
- تحليل العمل واكتشاف الإجراءات المضافة والزائدة وتغييرها.
- إعداد الدورة المستندية الجديدة للإجراء وتوثيقها ، وتصميم النماذج والسجلات المطلوبة لها.

العوامل الإنسانية في تبسيط العمل:

- مقاومة النقد
- مقاومة التغيير
- استراتيجيات التغيير
- المشاركة في إدارة المسؤولية
- المشاركة في اتخاذ القرارات
- ورشة عمل وحالات عملية

