

## تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي

اجز هقعدك	الرسوم (\$)	اهاكن الإنعقاد	بتاريخ
<a href="#">سجل الأن</a>			٣١ ديسمبر - ٣١ ديسمبر ١٩٦٩

### وصف الدورة التدريبية

يهدف البرنامج إلى إكساب المشاركين المفاهيم والأساليب المطلوبة لرفع الإنتاجية عن طريق تبسيط الإجراءات وتطوير أساليب العمل المكتبي.

## هدف الدورة التدريبية

- يهدف البرنامج إلى إكساب المشاركين مهارات الإجراءات وتحسين الإنتاجية واكتساب المهارات التحليلية المرتبطة بها.
- تزويد المشاركين بالأساليب العلمية الحديثة في التنظير وتطوير أساليب العمل.

## شهادة الدورة التدريبية

في نهاية البرنامج سوف يتمكن المشاركون الحصول على شهادة حضور من رويست بعد إكمال حضور الدورة كاملاً.

من ينبغي عليه ان يحضره

المسؤولين في إدارات التنظيم وإدارة التخطيط والمتابعة وإدارات البحوث ودراسات العهل ولجان تطوير وتنمية الموارد البشرية السكرتارية وهديري المكاتب والمرشحين لشغل هذه المناصب.

## خطة الدورة التدريبية

- النهج المختلفة لدراسة العمل

الهيكلية (الزمن)

- معدلات الأداء

- الأساليب المختلفة لوضع وتحليل معدلات الأداء وإمكانية قياسها بالنسبة الإدارية (لوظائف المختلفة ) الفنية

- التنظيم الإداري

- المفاهيم والأسس العلمية

- الهيكل التنظيمي والعلاقات التنظيمية الرسمية وأثرها على انسياب أو تعقد

## العهل

### • الدورات المستتدية

- دراسة وتحليل وتطوير الدورات المستتدية لأنشطة المختلفة.  
- سلوكيات العهل

### • السلوك التنظيمي ومهارات الاتفاق مع الآخرين

- كيفية الاتصال الكتابي والشفهي الفعال وأثر ذلك في تقليل الوقت الفاقد

- تبسيط عملية تدفق المعلومات وتقليل الأعمال المعقدة.

### • تكنولوجيا الإدارة

- الأساليب الحديثة والأدوات العملية المهكن استخدامها لترشيد استخدام الوقت  
وتبسيط إجراءات العهل

### • المسار الحرج

- الحاسب الآلي
- إدارة المكاتب الحديثة