

تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي

اجزى مقعدك	الرسوم (\$)	اماكن الإنعقاد	بتاريخ
سجل الآن	٣٤٩٩	جاكرتا	٢٢ ديسمبر - ٢٦ ديسمبر ٢٠٢٤

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 (للووظائف 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 الهمختلفة.
- سلوكيات العهل

• السلوك التتظيهم وههارات الاتفاق مع الأخرين

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

- تبسيط عهلية تدفق الهمعلومات وتقليل الأعمال الهمعادة.

• تكنولوجيا الإدارة

- الأساليب الهمديثة والأدوات العهلية الهممكن استخدامها لترشيد استخدام الوقت
وتبسيط إجراءات العهل

• الهمسار الهمرج

- الحاسب الآلي
- إدارة المكاتب الحديثة