

## تبسيط إجراءات نظم العمل في ظل منهج الجودة الشاملة

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٠٨ ديسمبر - ١٢ ديسمبر ٢٠٢٤	كوالالمبور	٣٤٩٩	<a href="#">سجل الآن</a>

### وصف الدورة التدريبية

التعرف على ماهية وأهمية التنظيم والأنساب

شرح مهام التنظيم والأنساب

تطوير مهارات دراسة العمل وتبسيط الإجراءات

أسباب المشاركون الهارات اللازمة ليصبحوا قادراً على التعرف على أبعاد نظام تقليص الأعمال

وتبسيط الإجراءات الورقية وأن يكون قادرين على التطبيق العملي له.

تزويد المشاركين بأحدث الاتجاهات والنظريات الحديثة في مجالات التنظيم وإعادة التنظيم وارتباط

ذلك بتبسيط إجراءات العمل.

خطة الدورة التدريبية

الوحدة الأولى (مفهوم إدارة الجودة الشاملة):

مبادئ إدارة الجودة الشاملة

أبعاد إدارة الجودة الشاملة

## استراتيجيات قيادة عملية إدارة الجودة الشاملة

### مراحل تطبيق إدارة الجودة الشاملة

### عناصر إدارة الجودة الشاملة

### معايير وهؤشرات نظام إدارة الجودة الشاملة

### التنظيم والأساليب (الأهمية ، الأهداف ، المهام)

### التنظيم الإداري وتصميم المنظمة

### دراسة العمل (الأهداف ، الإجراءات ، التخطيط ، المراحل ، الطرق)

### الوحدة الثانية(تبسيط الإجراءات):

### مراحل تفق الإجراء الحالي

### تحديد الإجراءات المطلوب تبسيطها

### عملية تبسيط الإجراءات

### جمع المعلومات

### مخطط العمليات الرئيسية

### مخطط سير الإجراءات المتتابعة

### مخطط النشاط المشترك

## مراحل تدفق الإجراء المقترح

### تطوير الإجراء

### متابعة الإجراء المقترح

### النهائج

الوحدة الثالثة (أهمية تبسيط الإجراءات):

مفهوم تبسيط الإجراءات.

علاقة تبسيط الإجراءات بوظائف الإدارة.

مجال ونطاق تبسيط الإجراءات:

مسارات الإجراءات.

إجراءات المتعاملين من خارج الشراكة.

إجراءات المتعاملين من داخل الشراكة.

الطرق المستخدمة في تحليل الإجراءات.

خرائط سير العمل.

استطلاع الآراء.

الوحدة الرابعة (خطوات تبسيط الإجراءات):

**تحديد مشال الإجراءات.**

**وضع المقترحات.**

**التنفيذ والمتابعة للإجراءات الجديدة.**

**الوحدة الخامسة (مخرجات ونتائج تبسيط الإجراءات)**

**وقت العمل.**

**دراسة المهستدات والنهاذج.**

**دليل الإجراءات.**

**تصميم المكاتب ومواقع العمل.**

**مفهوم الحكومة الإلكترونية.**

**متطلبات العمل بالحكومة الإلكترونية**

**استخدام الحاسب الآلي في تبسيط الإجراءات.**

**الإدارة الإلكترونية وأيفية تبسيط الإجراءات**

**حالات عملية وورش عمل.**

**الخطوات الضرورية للإبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.**

**إعداد الخطة التنفيذية اللازمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملي**

