

المقدمة:

تستعرض هذه الدورة التدريبية المفاهيم الأساسية لتبسيط العمل والمراحل المتنوعة التي تشمل تصميم، تطوير، إدارة، مراقبة وتنفيذ تبسيط العمليات والإجراءات في بيئة العمل. مع زيادة التعقيد التنظيمي والعمليات في بيئة العمل الحديثة، أصبح التركيز على تبسيط العمل أمرًا حيويًا لمساعدة الموظفين الذين يواجهون تحديات في التعامل مع زيادة حجم المعلومات وتعقيد الإجراءات. يرتبط تحقيق الأهداف الاستراتيجية بشكل مباشر بمؤشرات الأداء الرئيسية والإنتاجية، مما يجعل التبسيط أمرًا ضروريًا لتحقيق أهداف المنظمة بفعالية.

الفئات المستهدفة:

- الموظفون المشاركون في كتابة أو توثيق إجراءات العمل.
- الأفراد الذين يديرون مباشرة إجراءات العمل والعمليات.
- أخصائيو الإدارة والسكرتارية.
- المتخصصون في تدقيق إجراءات العمل والتوثيق.
- جميع المتخصصين في مجالات التوثيق والجودة.

الأهداف التدريبية:

- بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:
- تصميم وتنفيذ تبسيط الإجراءات والعمليات التي تساهم في تعزيز الأداء التنظيمي.
- اكتساب المعرفة المتعمقة حول كيفية تبسيط العمليات والإجراءات.
- تنفيذ مراحل تبسيط العمل من البداية إلى النهاية.
- تبسيط الإجراءات المعقدة بطريقة عملية.
- تحليل مخططات تدفق العمليات بهدف تبسيط الإجراءات.

الكفاءات المستهدفة:

- فهم الحاجة الملحة لتحقيق البساطة والوضوح في العمليات.

- المعرفة بمراحل تبسيط العمل وخطط عمل التبسيط.
- القدرة على تحليل الإجراءات والعمليات بهدف تبسيطها.
- تطوير نهج قوي لتبسيط العمليات.
- أهمية تشكيل فريق مشروع مختص للإشراف على فرص التبسيط.
- التوافق مع معايير إدارة الجودة الشاملة (TQM) وتحسين العمليات.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: حاجة الأعمال للتبسيط

- بيئة العمل المعقدة والعوامل التي تسهم في تعقيدها.
- تحديد العمليات الأساسية في سلسلة القيمة.
- تعريف العمليات والإجراءات وأهمية توثيق الأعمال.
- التحديات التي تنشأ نتيجة التغييرات المتكررة.

الوحدة الثانية: تصميم وتطوير عملية مبسطة

- استكشاف هيكل العمل وسير العمل.
- أساسيات الإجراءات الفعالة.
- المراحل الرئيسية لتبسيط العمل.
- إعادة تعريف الإنتاجية المثلى.
- التفكير التصميمي كأسلوب لتبسيط العمل.
- إزالة التعقيد عبر إجراءات بسيطة وواضحة.

الوحدة الثالثة: تطوير التوثيق والأتمتة

- إدارة ومراقبة الوثائق بشكل فعال.
- تطوير وكتابة تعليمات العمل بوضوح.

- نشر الوثائق وتسهيل الوصول إليها.
 - أهمية التصورات البصرية في مكان العمل.
 - استكشاف فرص استخدام التكنولوجيا والأتمتة.
 - تبسيط النماذج الإلكترونية.
- الوحدة الرابعة: تحليل وتبسيط الإجراءات
- تشخيص المشكلات واستخدام تحليل سير العمل لإيجاد الحلول.
 - فوائد الأنظمة والمنصات المتصلة في التبسيط.
 - استخدام المخططات الانسيابية المختلفة في مبادرات التبسيط.
 - العناصر الأساسية لمخطط انسيابي فعال.
 - الابتكارات التكنولوجية في تبسيط العمليات.
 - أهمية التحسين المستمر في تبسيط الإجراءات.
- الوحدة الخامسة: قرار التبسيط
- محاذاة حلول التبسيط مع أهداف المنظمة الاستراتيجية.
 - استكشاف الفرص لتبسيط المنظمة ككل.
 - بناء فريق مشروع مختص بتبسيط العمليات.
 - استعراض نهج مشروع تبسيط العمليات في المنظمة.
 - مراجعة خطة عمل التبسيط وتحديد القرارات المستقبلية لضمان استدامتها.