

توثيق وكتابة وتبسيط إجراءات العمل

الأهداف :

- تزويد المشاركين بالمفاهيم والنظريات والأسس العلمية الحديثة في إجراءات العمل والتعرف على أهميتها ومظاهر تعقيدها ومشكلاتها وكيفية تبسيطها بما يحقق معدلات أعلى من الأداء.
- التعرف على كيفية توثيق وتسجيل وتحليل وتطوير الإجراءات باستخدام خرائط سير وتدفق الإجراءات.
- التعرف على المبادئ والقواعد والشروط اللازمة لتوثيق وتحليل وتقييم وتبسيط الإجراءات.
- التعرف على كيفية وضع دليل (مرشد) الإجراءات وإبراز أهميته وفوائده في توثيق ورصد الإجراءات ومتابعتها والرقابة عليها.
- تعريف المشاركين بنماذج وسجلات العمل كوسيلة هامة لتبسيط الإجراءات.
- تنمية مهارات المشاركين في إعداد بطاقة الوصف الوظيفي ومعرفة دورها في تبسيط الإجراءات.

المحتويات:

- الأهداف الإدارية : مفهومها وارتباطها بالإجراءات، أنواعها وتدرجها، صياغتها وكيفية تحقيقها.
- المفاهيم الحديثة للإجراءات : تعريف الإجراءات ، أنواعها ، أهميتها فوائدها ، الرموز المستخدمة ، خرائط سير الإجراءات (Process Map)) أنواعها ، هيكلها العام وكيفية رصدها وتحليلها وتطويرها).
- مظاهر ومؤشرات وأعراض تعقيد الإجراءات والنتائج المترتبة عليها.
- أساليب سير العمل: خريطة تدفق الإجراءات (Work Flow Chart) الأسلوب المتوازن، الأسلوب المتسلسل، أسلوب الوقت الواحد.
- دراسة الوقت والحركة: (Time and Motion Study)

- تبسيط إجراءات العمل : أهدافها وفوائدها ، مراحل وخطوات دراستها القواعد والمبادئ اللازمة لتقييمها وتبسيطها، شروط نجاحها.
- دليل الإجراءات (مرشد العمل): مفهومه، أنواعه، فوائده، هيكله ومحتوياته، إستخداماته.
- نماذج العمل (Form): مفهوم النموذج، أنواعه، أهدافه وفوائده، هيكله العام ومحتوياته، مراحل وخطوات إعداده، القواعد الفنية والشكلية اللازمة لتصميمه وكيفية الرقابة عليه وتطويره.
- الوصف الوظيفي: مفهومه، هيكله ومحتوياته، قواعد الصياغة، مراحل الإعداد.
- عرض ومناقشة أعمال المجموعات في رصد وتوثيق وتحليل وتبسيط بعض الإجراءات.
- خطة عمل تطويرية (Action Plan)

المستهدفون : رؤساء الأقسام والمشرفين والموظفين التنفيذيين في الإدارات الفنية والإدارية ومن تقتضي طبيعة أعمالهم توثيق الإجراءات.

المدة: (5) أيام

عدد الساعات: (20) ساعة

تاريخ الانعقاد: 22 - 2017/1/26

مكان الانعقاد: مدينة بورتسودان

التوقيت : الساعة 5:00 أ وحتى الساعة 9:00 مساءً

الرسوم: 2.300 جنيه (اثنان الف وثلاثمائة مائة جنيه لاغير)

(تشمل الرسوم أعلاه وجبة الغداء والمادة التدريبية ورسوم الشهادة)

طرق وأساليب التدريب:

- أسلوب المحاضرة - مناقشات جماعية وأعمال مجموعات.
- تطبيقات وتمارين - حالات دراسية.

بسم الله الرحمن الرحيم

أكاديمية السودان للعلوم المصرفية والمالية

مركز التدريب المصرفي و المالي



برنامج :

توثيق وكتابة وتبسيط إجراءات العمل



تاريخ الانعقاد: 22 – 2017/1/26

مكان الانعقاد: مدينة بورتسودان

المدرّب :

أ. سيد احمد محمد سيد احمد

- بكالوريوس إدارة أعمال - جامعة الخرطوم 1971م
- ماجستير إدارة الأفراد والعلاقات الصناعية الولايات المتحدة الأمريكية 1980م
- محاضر بمركز تطوير الإدارة 71-1984م
- محاضر بمعهد الإدارة العامة - الملكة العربية السعودية 84-1989م
- مدير إدارة التدريب بشركة الأعمال والخدمات الإدارية (بامس) 1989-2007م.
- محاضر غير متفرغ - مدرسة العلوم الإدارية - جامعة الخرطوم
- أخصائي تدريب - متعاون مع مركز التدريب المصرفي والمالي.

Address:

Tel: 83763763 - 83780995- 83770564 - 83771716

Ext: 109 – 118- 130-140

Mob: 0122507025- 0912988789- 0912826277

Fax: 83763763

Email : training@sabfs.edu.sd

Website : www.sabfs.edu.sd