



مهارات تبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين الوظيفي في ظل الإدارة الإلكترونية

بتاريخ	أماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	أحجز مقعدك
٢٦ يناير - ٣٠ يناير ٢٠٢٥	دبي	٢٩٠٠	سجل الآن

الأهداف:

- إكساب المشاركين المهارات 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.
- تزويد المشاركين بالاتجاهات الحديثة لتبسيط الإجراءات الإلكترونية في ظل الحكومة الإلكترونية.

محتويات البرنامج:

مفهوم تقليص الأعمال الورقية وفلسفته :

- الأعمال الورقية اللازمة ومظاهرها .
- لماذا نهتم بالورق إلى هذا الحد ؟
- التخطيط والتنظيم الإيجابي .
- إدارة الذات والوقت .

- شلالات الورق .
- مكتبك هو أنت .
- أوهام وادعاءات الموظف الوراق .
- التكنولوجيا وسوء استخدامها
- تكاليف الأعمال الورقية بالأرقام ومشكلات تراكم الورق
- كيف تتعامل مع المدير الوراق فن تنظيم وصيانة الملفات
- يوم تنظيف المكتب .
- كيف تتخلص من الأعمال الورقية الزائدة وخطواتها .
- أهمية تبسيط الإجراءات.

مفهوم تبسيط الإجراءات:

- علاقة تبسيط الإجراءات بوظائف الإدارة.
- مجال ونطاق تبسيط الإجراءات :
- مسارات الإجراءات.
- إجراءات المتعاملين من خارج الشركة.
- إجراءات المتعاملين من داخل الشركة.
- الطرق المستخدمة في تحليل الإجراءات.
- خرائط سير العمل.
- استطلاع الآراء.

خطوات تبسيط الإجراءات :

- تحديد مشاكل الإجراءات.
- وضع المقترحات.
- التنفيذ والمتابعة للإجراءات الجديدة.

مخرجات ونتائج تبسيط الإجراءات :

- وقت العمل.
- دراسة المستندات والنماذج.
- دليل الإجراءات.
- تصهير المكاتب ومواقع العمل .
- مفهوم الحكومة الإلكترونية .

- متطلبات العمل بالحكومة الإلكترونية
- استخدام الحاسب الآلي في تبسيط الإجراءات .
- الإدارة الإلكترونية وكيفية 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.

أساليب التدريب:

- المحاضرة القصيرة
- النقاش و الحوار
- العمل ضمن مجموعات
- التمارين الجماعية والتطبيقات العملية.

00201126467555 

info@bptcenter.com 

www.bptcenter.com 