



# شهادة الاحتراف في إدارة إجراءات العمل من BPTrends Associates

خدمة مقدمة من ES LEARNING



## شهادة الاحتراف في إدارة إجراءات العمل من BPTrends Associates

خلال 40 ساعة تدريبية في هذا البرنامج (والذي يحتوي 3 دورات خلال 5 أيام)، ستتعلم الأدوات العملية والمعرفة المطلوبة للعمل ضمن فريق محترف في إدارة إجراءات العمل. وستحصل في نهاية هذا البرنامج على شهادة احتراف معتمدة في إدارة إجراءات العمل.

### الدورات المطلوبة للحصول على الشهادة:

#### BPTA 101

مبادئ إدارة إجراءات العمل  
(يوم واحد)



هذه الدورة متطلّب سابق لكلّ الدورات الأخرى في مسار إدارة إجراءات العمل.

#### BPTA 102

مقدّمة في نمذجة وتحليل وتصميم إجراءات العمل  
(3 أيام)



هذه الدورة تتطلّب الحصول على دورة (BPTA101) قبل البدء بها.

#### BPTA 103

قيادة ورش تحسين إجراءات العمل  
(يوم واحد)



هذه الدورة تتطلّب الحصول على دورة (BPTA101) قبل البدء بها.

## شهادة الاحتراف في إدارة إجراءات العمل من BPTrends Associates

تقدّم هذه الدورة نظرة عامة ويناقش المبادئ والمفاهيم والتقنيات المطلوبة لتحويل العمل داخل المنظمة من تقليدي وظيفي إلى عملية مركزية. كما أنه متطلّب للحصول على شهادة إدارة إجراءات العمل.

يقدم هذا البرنامج طريقة منظمة ومنهجية شاملة لإجراءات العمل داخل أي منظمة (تخطيطها، مراقبتها، قياسها، إدارتها، تحسينها، إعادة تصميمها حال الحاجة لذلك).

### BPTA 101

مبادئ إدارة إجراءات العمل  
(يوم واحد)

هذه الدورة متطلّب سابق لكل الدورات الأخرى  
في مسار إدارة إجراءات العمل.



### لمن هذه الدورة؟

تعد هذه الدورة التمهيديّة في إجراءات العمل أساساً لكل من هو مهتم بتحسين إجراءات العمل. وقد صمّمت خصيصاً لمديري ومحلي الأعمال والعاملين في التغيير المعتمد على الإجراءات وأتمتة حلول الإجراءات. هذه الدورة تؤسس المنهج واللغة المشتركة وخط الأساس لجميع الدورات والبرامج التدريبية الأخرى.



### المهارات المكتسبة

- فهم منافع وفوائد إدارة إجراءات العمل.
- معرفة مبادئ إدارة إجراءات العمل وكيفية تطبيقها.
- معرفة أفضل الممارسات والمنهجيات المتبعة لإدارة إجراءات العمل.
- القدرة على فهم الأدوار الخاصة بـ: إدارة التغيير، هيكله إجراءات العمل، تحليل إجراءات العمل، إعادة تصميم إجراءات العمل، تحسين إجراءات العمل، أتمتة إجراءات العمل، تصميم المنظّمات؛ وتفعيل التناغم بين هذه العمليات لتعمل سوياً.
- فهم أساسيات إدارة إجراءات العمل و تقنيات قياس أداء الإجراءات.



### المعارف المكتسبة

- كيفية الموازنة بين استراتيجيّة الشركة وهيكلها التنظيمي.
- كيفية التكامل بين إجراءات العمل وبين خطط أداء الموظفين وعمليات تقنية المعلومات.
- أهم الاعتبارات لتكوين منهج معتمد على الإجراءات في إدارة تغيير إجراءات العمل.
- الاعتبارات الاستراتيجية والتخطيطية والتشغيلية في إطار إدارة إجراءات العمل الشاملة.
- كيفية التخطيط لضمان قبول الإجراءات في كامل المنظمة، وطريقة تطبيقها.

## شهادة الاحتراف في إدارة إجراءات العمل من BPTrends Associates

تقدّم هذه الدورة المهارات والتقنيات المطلوبة لتحليل وتصميم إجراءات جديدة، أو تحسين الإجراءات الحالية أو إعادة تصميمها، كما تركز على تحديد الفرص المتاحة لتغيير إجراءات العمل. بالإضافة إلى أنها تعرض التقنيات والوسائل اللازمة لتحسين الأداء من تحليل الإجراءات ونمذجتها وتصميمها.

سيترّب المشاركون على: تحديد نطاق الإجراءات باستخدام نماذج رسومية، وابتكار آليات للقياس بهدف تقييم المخرجات، ونماذج سير العمل في "الوضع الحالي" و "الوضع المأمول"؛ وذلك باستخدام رسم نماذج إجراءات العمل BPMN.

**BPTA 102**  
مقدّمة في نمذجة وتحليل وتصميم إجراءات العمل (3 أيام)  
هذه الدورة تتطلب الحصول على دورة العمل BPTA101 قبل البدء بها.



### لمن هذه الدورة؟

تعرض هذه الدورة مقدّمة شاملة للمهارات والآليات المستخدمة في تحليل إجراءات العمل، وإعادة تقييمها، وتحسينها. فهي مصممة لمحلي الأعمال، بالإضافة إلى المسؤولين عن التخطيط والتحليل والتصميم في مجال الأعمال ومجال تقنية المعلومات، خصوصاً من تدار منظماتهم بإجراءات العمل. كما أنّ العاملين في مجالات إدارة الجودة، والمختصين في منهجية Six-Sigma، ومدراء المشاريع، وخبراء الموارد البشرية، والعاملين في إدارة التغيير؛ سيجدون في هذا البرنامج يغيثهم من المعارف التي ستصل خبراتهم وتفيدهم في أعمالهم



### المهارات المكتسبة

- معرفة مبادئ تقنيات التصميم والتحليل المعتمدة ومنافعها.
- فهم كيفية تحديد فرص تحسين أداء إجراءات العمل بوضوح.
- القدرة على تحديد أدوار الأشخاص ومسؤولياتهم في إجراءات العمل.
- معرفة كيفية تطوير لغة مشتركة لوصف إجراءات العمل.



### المعارف المكتسبة

- كيفية تحليل نطاق مشكلة إجراء العمل بدقة.
- كيفية إنشاء رسومات لإجراءات العمل توضح مسار الإجراء تخطيطياً.
- كيفية اختيار الوسائل والتقنيات الملائمة وتطبيقها على الإجراءات في النمذجة والتحليل والقياس والتحسين.
- كيفية تطبيق طرق التفكير الإبداعي وآليات التصميم لتحسين الإجراءات.
- ما يلزم لتقييم أداء إجراءات العمل.
- كيفية تطوير طرق الفحص والتحقق وتطبيقها على تصاميم إجراءات جديدة.

## شهادة الاحتراف في إدارة إجراءات العمل من BPTrends Associates

تتناول هذه الدورة مع المشاركين مقدّمةً أساسية وتدرّبهم عملياً على مهارات وأساليب جمع المعلومات من الأفراد والمجموعات حول إجراءات العمل. وبعد الحصول على هذه المعلومات، يتدرّب المشاركون على تحليلها وتصميمها باستخدام نماذج متعدّدة من أوراق العمل والنماذج الرسوميّة.

### BPTA 103

قيادة ورش تحسين إجراءات العمل  
(يوم واحد)  
هذه الدورة تتطلّب الحصول على  
دورة BPTA101 قبل البدء بها.



### لمن هذه الدورة؟

صُمّمت هذه الدورة لتخدم محلّي الأعمال والعاملين في جمع وتوثيق المعلومات حول إجراءات العمل في المنظمات، ولتساعد إدارات مشاريع الإجراءات في وضع التوقّعات حول نتائج الجلسات. كما أنّ أعضاء الفريق من محترفي مجال الأعمال ومجال تقنية المعلومات سيتعلّمون متى يشاركون ومتى يستخدمون مهارات التيسير في الجلسة.



### المهارات المكتسبة

- اكتساب المهارات اللازمة لقيادة ورش العمل المتعلقة بتحسين إجراءات العمل.
- معرفة نوع الأسئلة المناسبة للحدّ من المخاطر المحتملة أثناء تصميم وتحليل إجراءات العمل.
- معرفة الوقت المناسب لإجراء مقابلة أو عقد ورشة عمل من أجل تحسين إجراءات العمل.
- الإلمام بمجموعة من الأساليب الإبداعية التي تحوّل الخلاف إلى توافق في الآراء حول تصميم وتقييم إجراءات العمل.



### المعارف المكتسبة

- كيفية تصميم قوائم تحقّق للمقابلات وجداول أعمال لورش العمل.
- كيفية الحصول على معلومات موثوقة من خلال إجراء مقابلات وتيسير الجلسات المصمّمة خصيصاً لهذا الغرض.
- كيفية التوفيق بين آراء أصحاب المصلحة.
- كيفية التخطيط والتنسيق للاجتماعات الهادفة إلى جمع المعلومات حول إجراءات العمل.

# معلومات الاتصال

ES Learning   
3609 طريق أنس بن مالك - حي الملقا  
وحدة رقم 21 - مكتب رقم 15  
الرياض 13521 - 8514  
المملكة العربية السعودية

training@es-learning.com 

www.es-learning.com 

@ESLearning 

للمزيد من المعلومات

a.almaary@es-learning.com 

هاتف: +966 -56 -322-2504 

