

التعريف ببرنامج الاحتراف في إدارة إجراءات العمل باعتماد BPTrends Associates



 BPTrends
Associates

 ABPMP
INTERNATIONAL



Registered
Training
Provider

 IBA® Endorsed Education
Provider



ES LEARNING

BUSINESS TRAINING EXPERTS

 es-learning.com  @ESLearning

— الهدف العام للبرنامج

تمكين المتدرب من أساسيات الفرع المعرفي الإداري المعروف بـ إدارة إجراءات العمل (Business Process Management)، ثم تمكينه من قيادة رحلة كاملة تنتهي بإصدار إجراء جديد (الإجراء المأمول) بعد معالجة مشكلاته وتحدياته (في جوانب الوقت والجودة والتكلفة وتقليل الهدر ورضا العملاء وغيرها)، وإصدار قائمة التوصيات التي يجب تنفيذها حتى يتحول الإجراء المأمول إلى واقع مُطبَّق.

في نهاية البرنامج، وبعد المذاكرة بحسب توصيات المدرب، سيكون المتدرب قادرًا على اجتياز الاختبار، الذي سيمنحه شهادة اختصاصي إجراءات معتمد (BPT-PS).



الهدف العام للبرنامج



— الجهة المالكة للمنهجية

المادة التدريبية والاختبار والشهادة جميعها صادرة من شركة BPTrends Associates، وهي شركة أمريكية متخصصة في مجال إدارة إجراءات العمل، ومعتمدة من المعهد العالمي لتحليل الأعمال (IIBA)، وموصى بها من الجمعية العالمية لمحترفي إدارة الإجراءات (ABPMP).

المادة مترجمة للغة العربية، وكذلك الاختبار، ويمكن للمتدرب -إن رغب- طلب المادة الإنجليزية (بدل العربية)، كما أن الاختبار سيصل للمتدرب باللغتين.



الجهة المالكة للمنهجية



— الفئة المستهدفة



الفئة المستهدفة

هذا البرنامج يستهدف العاملين (أو الراغبين في العمل) في مجالات: تحليل الأعمال، والحوكمة والمخاطر والالتزام (GRC)، والتدقيق، وإدارة سلاسل الإمداد، والموارد البشرية، وتقنية المعلومات؛ وبالتأكيد العاملين (أو الراغبين في العمل) في المجالات المندرجة تحت التميز المؤسسي، كإدارة الجودة وإدارة الإجراءات.

كما أن البرنامج يستهدف كل مدير إدارة أو رئيس قسم، يرغب في إدارة أعمال فريقه بطريقة شمولية، تستطيع فصل الإجراءات عن بعضها، ومعالجة مشكلات كل إجراء منها، والخروج بحلول فعالة قابلة للتطبيق.

لا يفترض البرنامج خبرة مسبقة في المجال، لأن اليوم الأول منه سيتناول المفاهيم التأسيسية، ثم سيبدأ الدخول في التفاصيل العميقة بدايةً من اليوم الثاني.

هذا لا يعني أنه يمكن لأصحاب الخبرة أن يغيبوا في اليوم الأول، للأسباب التالية:

- تشترط الجهة المانحة للشهادة أن لا يزيد الغياب عن 10% من إجمالي مدة البرنامج، وغياب يوم واحد يعني غياب 20%)، مما يعرض المتدرب لحرمانه من شهادة الحضور.
- المادة التأسيسية في اليوم الأول مهمة للغاية في الإجابة عن أسئلة سترد في الاختبار.
- كثير من أصحاب الخبرة الطويلة، ليس لديهم معرفة بالأساسيات المعرفية لإدارة إجراءات العمل، ويحتاجون إلى هذه المقدمة حتى يتمكنوا من مواصلة الأيام التالية دون فجوة معرفية.



الاختبار

- الاختبار اختبار إلكتروني، وليس حضورياً.
- شهادة اجتياز الاختبار لا يحصل عليها إلا من اجتاز الاختبار بنسبة (70%) فما فوق، بخلاف شهادة الحضور التي يحصل عليها كل من حضر أيام البرنامج الخمسة.
- يتكون الاختبار من (64) سؤالاً، وجميع الأسئلة من أسئلة اختيار الإجابة الصحيحة.
- يصل رابط الاختبار على البريد الإلكتروني الخاص بالمتدرب بعد نهاية البرنامج بمدة لا تتجاوز (5) أيام عمل.
- رسوم الاختبار مشمولة في رسوم البرنامج.
- يسمح بفتح الكتب في الاختبار، لكن كثيراً من أسئلة الاختبار تعتمد على الفهم لا الحفظ.
- إذا أخفق المتدرب في اجتياز الاختبار، فله إعادته مرة ثانية فقط، دون رسوم إضافية.



المحاوَر



مدة البرنامج

يتكون البرنامج من (5) أيام تدريبية، اليوم التدريبي الواحد يتكون من (5) ساعات، مع وجود استراحتين يوزعهما المدرب مع المتدربين بما يتناسب مع أوقاتهم وأوقات الصلاة.

♦ التأسيس المعرفي

- لماذا نحتاج إلى إجراءات العمل وإلى إدارتها
- تعريف الإجراء وتصنيفاته
- النضج التنظيمي في مجال الإجراءات
- مستويات إدارة الإجراءات (مستوى المؤسسة، مستوى الإجراء الواحد، مستوى التنفيذ)
- نظرة على المنهجيات الأخرى والأدوات الداعمة
- وثيقة مبادئ الإجراءات

♦ مرحلة الفهم (المرحلة الأولى في الرحلة)

- الفهم الأولي للإجراء
- فهم الأطراف ذات العلاقة بالإجراء (ومؤشرات الأداء)
- فهم طموح الإجراء المأمول (ومؤشرات الأداء)
- تكوين صورة إجمالية عن الإجراء الحالي
- استخلاص المشكلات من الصورة الإجمالية
- تحديد الفجوة بين الوضع الحالي والمأمول

♦ مرحلة التحليل (المرحلة الثانية في الرحلة)

- تكوين صورة تفصيلية عن الإجراء الحالي (نمذجة الإجراء)
- استخلاص المشكلات من الصورة التفصيلية
- تحليل المشكلات إلى أسبابها الجذرية
- التخطيط لجمع البيانات عن المشكلات ثم جمعها
- تحليل البيانات التي جُمعت

♦ مرحلة إعادة التصميم (المرحلة الثالثة في الرحلة)

- تحديد النقاط التي تحتاج إلى تغيير في الإجراء
- توليد الحلول التي تعالج الأسباب الجذرية
- تحديد الحلول الممكنة تطبيقها
- بناء صورة تفصيلية عن الإجراء المأمول (نمذجة الإجراء)

♦ نظرة على المهارات المساندة

- مهارة جمع المعلومات
 - أسئلة جمع المعلومات في المراحل الثلاثة
 - أسلوب تحليل الوثائق
 - أسلوب عقد المقابلات الفردية
 - أسلوب عقد الورش الجماعية
- مهارة إدارة التغيير
 - نموذج لوين للتغيير
 - نموذج (ADKAR) للتغيير
 - التواصل المؤسسي وأثره في التغيير

♦ التطبيق العملي:

يحتوي البرنامج على تطبيق على امتد من اليوم الثاني إلى اليوم الرابع، على حالة عملية تفصيلية، ويقدم المتدربون مشروع تخرج في نهاية البرنامج ويعرضونه أمام المدرب وأمام زملائهم، ويتلقون الملاحظات على ما أنجزوه.

معلومات الاتصال

training@es-learning.com



es-learning.com



@ESLearning



خدمة العملاء: +966552571171



الرقم الموحد: 920019101



الفاكس: 0112122312



ES Learning



منصة رواد الأعمال i-be

طريق عثمان بن عفان - حي النزهة

الرياض 12474 - 4140

المملكة العربية السعودية