



**دورة:**  
**الاحترافية في توثيق الإجراءات (PDXEL)**

**15 - 19 ديسمبر 2025**  
**لندن (المملكة المتحدة)**  
**Landmark Office Space - Oxford**

## الاحترافية في توثيق الإجراءات (PDXEL)

رمز الدورة: OM13051 تاريخ الإنعقاد: 15 - 19 ديسمبر 2025 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Oxford - Space Office Landmark  
رسوم الاشتراك: Euro 5500

### مقدمة

تعتبر توثيق الإجراءات جزءًا أساسيًا في إدارة الأعمال لضمان تنظيم العمل وتحقيق الكفاءة والجودة المستدامة. تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لتوثيق الإجراءات بكفاءة باستخدام الأساليب المتقدمة التي تعتمد على المعايير الاحترافية. الدورة تهدف أيضًا إلى تعزيز الفهم حول كيفية تحسين الإجراءات من خلال توثيقها بشكل دقيق وفعال لتحقيق أفضل أداء للمؤسسة.

### الأهداف

- تعلم الأساسيات والمفاهيم المتقدمة في توثيق الإجراءات.
- تطوير مهارات تحليل وتوثيق العمليات بشكل فعال.
- معرفة الأدوات والتقنيات المتقدمة المستخدمة في توثيق الإجراءات.
- القدرة على تحسين الإجراءات من خلال التوثيق المنظم.
- إعداد المشاركين لإدارة المشاريع المتعلقة بتوثيق الإجراءات داخل المؤسسة.

### الجمهور المستهدف

- مدراء العمليات والمشرفون.
- الموظفون في أقسام الجودة والتحسين المستمر.
- المحللون الإداريون والاستشاريون.
- المهتمون بتوثيق الإجراءات في المؤسسات.
- المتخصصون في إعداد الأدلة التشغيلية والسياسات.

### محاور الدورة التدريبية

#### اليوم الأول:

- مقدمة في توثيق الإجراءات:
  - التعريف بتوثيق الإجراءات وأهميته.
  - الفرق بين توثيق الإجراءات وتوثيق السياسات.
  - فوائد توثيق الإجراءات في المؤسسات.
  - المبادئ الأساسية لتوثيق الإجراءات.
- أدوات وتقنيات توثيق الإجراءات:
  - استخدام أدوات وتطبيقات توثيق الإجراءات.
  - اختيار الأدوات المناسبة لتوثيق الإجراءات.
  - العمل على نماذج وتخطيطات الإجراءات.

## اليوم الثاني:

### • تحليل الإجراءات:

- كيفية تحديد الإجراءات الرئيسية والفرعية.
- تحليل العمليات لتحديد أفضل الممارسات.
- تقنيات توثيق التدفقات والعمليات.
- تحديد الفجوات في الإجراءات وكيفية معالجتها.

### • أنواع توثيق الإجراءات:

- توثيق الإجراءات الروتينية والطارئة.
- إنشاء الإجراءات الإدارية والفنية.
- كتابة وتنسيق الإجراءات بشكل احترافي.

## اليوم الثالث:

### • كتابة الإجراءات بشكل فعال:

- أفضل الممارسات لكتابة الإجراءات.
- كيفية توثيق الإجراءات المعقدة.
- التأكد من وضوح ودقة التوثيق.
- كيفية تضمين الرسوم البيانية والجداول في التوثيق.

### • التوثيق البصري والإلكتروني:

- استخدام المخططات البيانية Flowcharts والمخططات الأخرى.
- التقنيات الحديثة في التوثيق الإلكتروني.
- كيفية استخدام البرمجيات المناسبة لتوثيق الإجراءات.

## اليوم الرابع:

### • تحسين الإجراءات عبر التوثيق:

- كيفية استخدام التوثيق لتحليل وتحسين الإجراءات.
- ربط الإجراءات بالتقنيات الحديثة مثل الأتمتة والذكاء الاصطناعي.
- توثيق الإجراءات للمراجعة والتحليل المستمر.
- إنشاء إجراءات قابلة للتطوير والتعديل بسهولة.

### • التوثيق والإدارة التنظيمية:

- كيفية تطبيق توثيق الإجراءات في مختلف أقسام المؤسسة.
- التعاون بين الفرق لضمان دقة التوثيق.
- تطبيقات توثيق الإجراءات في استراتيجيات العمل.

## اليوم الخامس:

### • التقييم والمراجعة:

- كيفية تقييم فعالية الإجراءات الموثقة.
- مراجعة الإجراءات المعتمدة وتحديثها.

- ضمان التزام الموظفين بالإجراءات الموثقة.
- تطبيق التوثيق في إعداد التقارير التشغيلية.

• إعداد التقارير وتوثيق النتائج:

- كيفية إعداد تقارير شاملة حول الإجراءات الموثقة.
- تقنيات توثيق نتائج تحسين الإجراءات.
- تقييم الأداء واستخدام التوثيق لتحسين استراتيجيات العمل.