

"دليل تطوير وإدارة الإجراءات التشغيلية القياسية (SOP) بشكل فعال"

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: MG2 - 225

هدف الكورس

:By the end of this training course, participants will be able to

- .Understand the strategic role of SOPs in organisational success
- .Develop clear, concise, and compliant SOPs tailored to specific processes
- .Apply industry best practices for SOP review, approval, and version control
- .Integrate SOPs into digital platforms and training systems
- .Ensure ongoing compliance through effective auditing and updates

الجمهور

هذه الدورة مثالية لـ:

- مديري العمليات ومالكي العمليات.
- المتخصصين في الامتثال وضمان الجودة.
- مديري الموارد البشرية والتدريب.
- قادة الفرق المسؤولين عن توثيق العمليات.

منهجية التدريب

يجمع هذا الدورة بين عروض تقديمية يقودها خبراء، ودراسات حالة من الواقع، وتمارين تفاعلية. سيقوم المشاركون بتطوير أطر عمل إجرائية عملية وتطبيقها على سيناريوهات حقيقية، مما يضمن تطبيقها الفوري في مكان العمل.

الملخص

تم تصميم هذه الدورة التدريبية المتقدمة للمهنيين المسؤولين عن إنشاء وتطبيق وصيانة إجراءات التشغيل القياسية (SOPs) داخل مؤسساتهم. توفر الدورة فهماً معمقاً لهياكل SOP ومتطلبات الامتثال وأفضل الممارسات ودمجها مع الأدوات الرقمية. سيتعلم المشاركون كيفية تصميم SOPs تكون واضحة وفعالة ومتوافقة وقابلة للتكيف مع التغيرات التنظيمية.

بحلول نهاية الدورة، سيكون المشاركون قادرين على توحيد العمليات بفعالية، وضمان مراقبة الجودة، ودعم التميز التشغيلي عبر الأقسام.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Understanding SOPs

- Definition, purpose, and benefits of SOPs.
- Regulatory and industry compliance considerations.

- SOPs as a foundation for quality management systems.

Section 2: SOP Design & Structure

- Components of an effective SOP.
- Writing techniques for clarity and consistency.
- Visual aids, workflows, and formatting standards.

Section 3: SOP Implementation & Integration

- Approval processes and stakeholder involvement.
- Training employees on SOP use.
- Linking SOPs to digital tools, LMS, and knowledge bases.

Section 4: Monitoring, Auditing & Compliance

- SOP review schedules and triggers for updates.
- Auditing processes for compliance and effectiveness.
- Managing feedback and continuous improvement.

Section 5: Advanced Practices & Digital Transformation

- Digital SOP management systems and version control.
- Integrating SOPs into automation and AI-powered tools.
- Future trends in SOP design and governance.

تفاصيل الشهادة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من Holistique Training. وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية (e-Certificate) من Holistique Training.

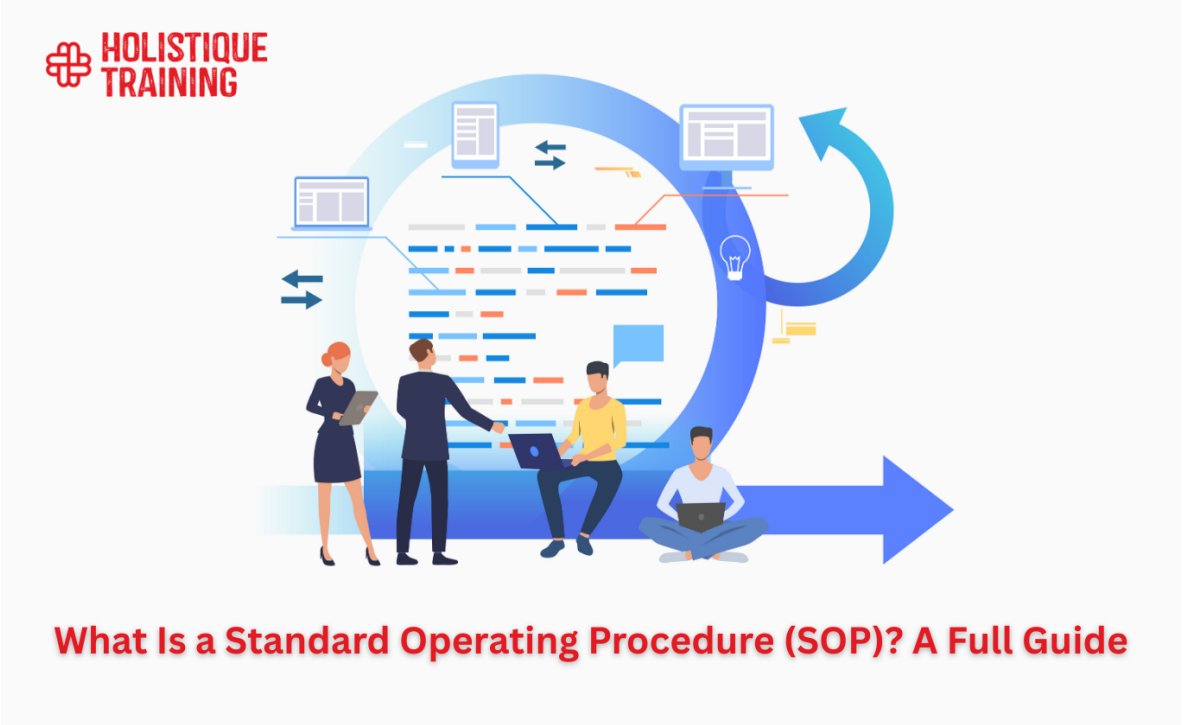
شهادات Holistique Training معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم المهني (BAC) وخدمة اعتماد التطوير المستمر (CPD)، كما أنها معتمدة وفق معايير ISO 9001 وISO 21001 وISO 29993.

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة، CPD ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد Holistique Training. التدريب من لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة.

التصنيفات

القيادة والإدارة, إدارة المشاريع

مقالات ذات صلة



What Is a Standard Operating Procedure (SOP)? A Full Guide

Discover what a Standard Operating Procedure (SOP) is, why it matters, its benefits, and best practices to improve efficiency, compliance, and quality.