



Business Process Analysis and Simplification

تحليل وتبسيط إجراءات العمل



What Will I Benefit?

- * Learn about international best practices that will help you understand the causes of complexity and identify areas for improvement by focusing on removing the causes of wasting human efforts, simplifying procedures, standardizing them, and automating opportunities.
- * You will acquire skills using process mapping tools and procedures, problem detection and improvement opportunities.
- * Develop basic knowledge and skills in simplifying institutional processes and procedures and analyzing work.
- * Learn about international best practices that will help you understand the causes of complexity and identify areas for improvement by focusing on removing the causes of wasting human efforts, simplifying procedures, standardizing them, and automating opportunities.
- * You will acquire skills using process mapping tools and procedures, problem detection and improvement opportunities.

ماذا سأستفيد؟

- * التعرف على أفضل الممارسات الدولية التي من شأنها مساعدتك على فهم أسباب التعقيد وتحديد مجالات التحسين من خلال التركيز على إزالة مسببات هدر الجهود البشرية وتبسيط الإجراءات وتوحيدها وأتمتة الفرص.
- * اكتسابك مهارات استخدام أدوات رسم مخطط العمليات والإجراءات والكشف عن المشاكل وفرص التحسين.
- * تطوير المعارف والمهارات الأساسية في تبسيط العمليات والإجراءات المؤسسية وتبسيط العمل.
- * التعرف على أفضل الممارسات الدولية التي من شأنها مساعدتك على فهم أسباب التعقيد وتحديد مجالات التحسين من خلال التركيز على إزالة مسببات هدر الجهود البشرية وتبسيط الإجراءات وتوحيدها وأتمتة الفرص.
- * اكتسابك مهارات استخدام أدوات رسم مخطط العمليات والإجراءات والكشف عن المشاكل وفرص التحسين.



Course Objectives

- At the end of this course, the participants should be able to:
- * Learn the principles of enterprise design and their relationship to the complexity of business procedures.
 - * Analyze the most important principles and steps in simplifying procedures.
 - * Use workflow maps, organizational design maps, and work distribution maps.
 - * Simplify complex procedures as part of a practical study.

أهداف الدورة

- في نهاية الدورة التدريبية يجب أن يكون المشاركون قادرين على:
- * التعرف على مبادئ تصميم المؤسسات وعلاقتها بتعقيد إجراءات العمل.
 - * تحليل أهم المبادئ والخطوات في تبسيط الإجراءات.
 - * استخدام خرائط سير العمل وخرائط التصميم التنظيمي وخرائط توزيع العمل.
 - * القيام بتبسيط إجراءات معقدة كجزء من دراسة عملية.



Target Audience

Managers, supervisors and employees who are involved in the design or simplification of procedures as well as end users



Course Outline

► The Management Process in Perspective

- * Planning the work
- * Types of plans
- * Organizing and allocating resources
- * Directing and controlling individual and organizational performance
- * Principles of organizing
- * Designing organizational charts
- * The direct link between charts and procedures

► Policies and Procedures

- * Definitions and concepts
- * Signs of complicated procedures
- * Importance and goals of procedures
- * Work simplification goals
- * Developing effective procedures
- * Productivity defined

► Work Flow Techniques

- * The parallel and sequential techniques
- * The stages of work simplification
- * Selection of procedure(s)
- * Collecting data
- * Data analysis and evaluation
- * Suggestions for improvement
- * Implementation
- * Follow-up and evaluation
- * The use of flow charts to simplify procedures
- * Simple process flow procedure charts
- * Preparing and analyzing flow charts
- * Simplifying procedures and recommending changes
- * Lean principles to simplify processes
- * 5S program
- * Swim lane charts

► Mapping and Analysis Tools for Simplification of Processes and Procedures

- * Process mapping

الفئة المستهدفة

المدراء والمشرفون والموظفون الذين يشاركون في تصميم وتبسيط إجراءات العمل أو المستخدمون النهائيون لهذه الإجراءات

محتوى الدورة

◀ دور العملية الإدارية والتصميم المؤسسي

- * تخطيط العمل
- * تنظيم وتوزيع الموارد
- * أنواع الخطط
- * توجيه ومراقبة أداء الفرد والمؤسسة
- * مبادئ التنظيم
- * تصميم المخططات المؤسسية
- * العلاقة المباشرة بين المخططات والإجراءات

◀ السياسات والإجراءات

- * التعريفات والمفاهيم
- * مظاهر الإجراءات المعقدة
- * أهداف الإجراءات وأهميتها
- * أهداف تبسيط العمل
- * أسلوب تطوير الإجراءات الفعالة
- * تعريف الإنتاجية

◀ تقنيات سير العمل

- * التقنيات المتوازية والمتسلسلة
- * مراحل تبسيط العمل
- * اختيار الإجراءات
- * جمع البيانات
- * تحليل البيانات وتقييمها
- * اقتراحات للتحسين
- * التنفيذ
- * المتابعة والتقييم
- * استخدام خرائط سير العمل لتبسيط الإجراءات
- * الخرائط التفصيلية لسير العمل المبسط
- * إعداد وتحليل خرائط سير العمل
- * تبسيط الإجراءات واقتراح التغييرات
- * مبادئ (Lean) لتبسيط الآليات
- * برنامج (5S)
- * مخططات ممرات المسبح



- * Value stream mapping
- * Supplier Input, Process, Output, Customer (SIPOC) analysis
- * The turtle diagram
- * Shell 'ESSA' model for simplification
- * Procedures process flow chart
- * The multi column process chart
- * Questions to get you started
- * Simplification of procedures to improve productivity
- * Success factors for simplification of procedures
- **Concept and Importance of Work Distribution Chart**
 - * Preparing and analyzing a work distribution chart
 - * Reallocation of workload and redistribution of jobs
 - * Simplifying space design and layout
 - * Office and department layout analysis
 - * Using spaghetti diagram for analyzing distance and department layout
 - * Redesigning offices by using office layout charts

◀ تخطيط وتحليل الأدوات لتبسيط العمليات والإجراءات

- * تخطيط العمليات
- * تخطيط تدفق القيمة
- * تحليل SIPOC (الموردون، والمدخلات، العملية، والمخرجات، والملاء)
- * رسم السلحفاة البياني
- * نموذج (Shell ESSA) للتبسيط
- * خرائط (Swim Lane)
- * خرائط سير الإجراءات
- * خريطة سير الإجراءات ذات الأعمدة المتعددة
- * أسئلة تمهيدية للتحسين
- * تبسيط الإجراءات لتحسين الإنتاجية
- * عوامل النجاح الحاسمة

◀ مفهوم مخطط توزيع العمل وأهميته

- * إعداد وتحليل مخطط توزيع العمل
- * إعادة توزيع عبء العمل والمهام
- * تبسيط التصميم ومخطط مواقع العمل
- * تحليل مخطط المكتب أو القسم
- * استخدام رسم سباغيتي البياني لتحليل مخطط المسافة/ القسم
- * إعادة تصميم المكاتب باستخدام مخططات المكاتب



Target Competencies

- * Process Mapping
- * Understanding Lean and Waste
- * Organizational Design
- * Enhancing Productivity
- * Simplifying Work Procedures
- * Designing Procedures
- * Work Analysis

الجدارات المستهدفة

- * عملية رسم الخرائط
- * فهم الهدر
- * التصميم التنظيمي
- * تعزيز الإنتاجية
- * تبسيط وتخطيط الإجراءات
- * تصميم الإجراءات
- * تحليل العمل



Course Methodology

This training course will be carried out through the use of best practices and the right combination of engaging and purposeful tools such as:

- * Practical, relevant case studies
- * Group activities and workshops
- * Related role plays
- * Experiential learning

منهجية الدورة

سيتم تنفيذ هذه الدورة التدريبية من خلال استخدام أفضل الممارسات ومن خلال اختيار المناسب من الأدوات الهادفة والتفاعلية مثل:

- * الحالات الدراسية والعملية ذات العلاقة
- * ورش العمل وأنشطة جماعية
- * تمثيل الأدوار ذات العلاقة
- * التعلم التجريبي



- * Brain storming
- * Stimulating mental activities
- * Engaging team competitions
- * Suitable training Videos
- * Presentations
- * Self-assessments
- * Learning with Simulations and Games

- * العصف الذهني
- * أنشطة ذهنية محفزة
- * مسابقات جماعية تفاعلية
- * الأفلام التدريبية والمقاطع المصورة
- * العرض التوضيحي
- * تقييم الذات
- * التعلم من خلال المحاكاة والألعاب



Duration

5 Days

13-17/4/2025
Riyadh – English

3-7/8/2025
Abha - Arabic

7-11/12/2025
Dammam - Arabic

مدة الدورة

5 أيام

2025/8/7-3
أبها - عربي

2025/4/17-13
الرياض - انجليزي

2025/12/11-7
الدمام - عربي



Fees

7300 SR
Fees do not include value added tax

الرسوم

7300 ريال سعودي
الرسوم لا تشمل ضريبة القيمة المضافة



Remarks

Daily snacks & refreshments + lunch meal

ملاحظات

وجبات خفيفة أثناء الاستراحات + وجبة غداء (يوميًا)