

Building and Streamlining Work Processes: Empowering Your Teams

Professional Development Workshop

Management & Leadership

Building and Streamlining Work
Processes Empowering Your
Teams

Code: 251010



FUTURE CENTRE
مركز المستقبل




futurecentre.net



Course Introduction

In today's competitive landscape, organizational success hinges on efficiency, agility, and the ability to consistently deliver value. Often, teams are hindered not by a lack of effort, but by unclear, redundant, or inefficient work processes that stifle productivity and innovation. This course is designed to address that core challenge. This practical, hands-on program provides leaders and practitioners with the tools and methodologies to analyze, design, and implement optimized workflows. Participants will learn how to eliminate waste, reduce errors, and create clear, standardized processes that empower their teams to work smarter, not harder. By focusing on both the technical *and* human sides of process improvement, this course enables you to build a culture of continuous improvement and engagement.

Training Method

- Pre-assessment
 - Live group instruction
 - Use of real-world examples, case studies and exercises
 - Interactive participation and discussion
 - Power point presentation, LCD and flip chart
 - Group activities and tests
 - Each participant receives a binder containing a copy of the presentation
 - slides and handouts
 - Post-assessment
- 

Course Objectives

Upon completion of this course, participants will be able to:

- **Map and Analyze Current Processes:** Utilize techniques like Value Stream Mapping and process flowcharting to visually document and identify bottlenecks, delays, and non-value-added activities.
- **Apply Core Process Improvement Methodologies:** Leverage principles from Lean, Kaizen, and Theory of Constraints to streamline workflows and eliminate waste (Muda).
- **Design & Implement Efficient Future-State Processes:** Develop clear, standardized, and error-proofed workflows that enhance quality, speed, and clarity.
- **Empower Teams Through Process Ownership:** Foster a culture where teams are engaged in identifying improvement opportunities and are entrusted with managing their own processes.
- **Lead Sustainable Change:** Effectively manage the human side of process change, overcoming resistance and embedding a mindset of continuous improvement.
- **Measure and Sustain Improvements:** Establish key performance indicators (KPIs) to monitor process effectiveness and ensure gains are maintained over time.

Who Should Attend?

This course is essential for professionals responsible for the efficiency, output, and morale of their teams and departments.

- Team Leaders & Supervisors
- Operations & Department Managers
- Project & Program Managers
- Quality Assurance & Continuous Improvement Specialists
- HR Business Partners involved in organizational development
- High-Potential Employees being groomed for leadership roles
- Any professional tasked with improving team productivity and cross-functional workflows.

Course Outline

Day 1: The Foundation – Seeing Your Work as a Process

Morning:

- **Module 1: The Power of Process:** Introduction to how intentional process design drives efficiency, quality, and team empowerment.
- **Module 2: Identifying the Eight Wastes (Muda):** Learn to spot the classic forms of waste in any process: defects, overproduction, waiting, and more.

Afternoon:

- **Module 3: Basic Process Mapping:** Hands-on training in creating As-Is process flowcharts to visually document the current state.
- **Workshop: Map Your Process:** Participants select a real workflow from their job and create its current-state map.
- **Day 1 Recap: Making the invisible visible.**

Day 2: Deep Analysis – Diagnosing Inefficiency and Bottlenecks

Morning:

- **Module 4: Value Stream Mapping (VSM):** A deeper dive into mapping the full flow of materials and information, focusing on lead time vs. value-add time.
- **Module 5: Root Cause Analysis:** Using tools like the 5 Whys and Fishbone (Ishikawa) Diagrams to move beyond symptoms to the true source of problems.

Afternoon:

- **Workshop: Analyze Your Map:** Participants use their Day 1 maps to identify bottlenecks, waste, and root causes of inefficiency.
- **Group Discussion:** Sharing findings and common themes across different processes.
- **Day 2 Recap: Finding the leverage points for improvement.**

Day 3: Designing the Future State – Principles of Streamlining

Morning:

- **Module 6: Lean Principles for Streamlining:** Applying concepts like 5S (Sort, Set in order, Shine, Standardize, Sustain) for workplace organization and flow.
- **Module 7: Error-Proofing (Poka-Yoke) & Standardization:** Designing processes to prevent mistakes and creating standard work procedures for consistency and training.

Afternoon:

- **Module 8: Designing the To-Be Process:** Techniques for brainstorming and creating an ideal future-state process map.
- **Workshop: Build Your Future-State:** Participants redesign their Day 1 process to be leaner, faster, and more effective.
- **Day 3 Recap: Designing for excellence.**

Course Outline

Day 4: The Human Element – Empowerment and Implementing Change

Morning:

- **Module 9: Empowering Teams Through Process Ownership:** Shifting from command-and-control to coaching and facilitation. How to let teams define and own their improvements.
- **Module 10: Leading Change & Overcoming Resistance:** Understanding the psychological aspects of change and using communication strategies to gain buy-in.

Afternoon:

- **Module 11: Introduction to Kaizen:** Fostering a culture of continuous, incremental improvement through structured blitzes and team engagement.
- **Simulation: The Change Agent:** A role-playing exercise to practice coaching a team through a process change initiative.
- **Day 4 Recap:** People power process.

Day 5: Execution and Sustenance – Making it Last

Morning:

- **Module 12: Pilot Testing & Implementation Planning:** How to roll out a new process on a small scale, gather feedback, and create a full implementation plan.
- **Module 13: Measuring Success:** Identifying the right KPIs (e.g., cycle time, error rate, capacity) to measure the impact of your new process.

Afternoon:

- **Capstone Activity: My Process Improvement Project:** Participants finalize a complete plan for improving their selected process, including a future-state map, implementation steps, and metrics for success.
- **Presentation & Peer Feedback:** Participants present their plans and receive constructive feedback.
- **Course Conclusion:** Committing to action, final review, and awarding of certificates.




المقدمة

في ظلّ المنافسة الشديدة اليوم، يعتمد نجاح المؤسسات على الكفاءة والمرونة والقدرة على تقديم قيمة مضافة باستمرار. غالبًا ما يُعيق الفرق ليس نقص الجهد، بل إجراءات العمل غير الواضحة أو المكررة أو غير الفعالة، مما يُعيق الإنتاجية والابتكار. صُممت هذه الدورة لمعالجة هذا التحدي الجوهرية.

يُزوّد هذا البرنامج العملي القادة والممارسين بالأدوات والمنهجيات اللازمة لتحليل وتصميم وتنفيذ سير عمل مُحسّن. سيتعلم المشاركون كيفية الحد من الهدر، وتقليل الأخطاء، ووضع عمليات واضحة وموحدة تُمكن فرقهم من العمل بذكاء لا بجهد أكبر. من خلال التركيز على الجانبين التقني والبشري لتحسين العمليات، تُمكنكم هذه الدورة من بناء ثقافة التحسين المستمر والمشاركة.

طريقة التدريب

- التقييم المسبق
 - تدريب جماعي مباشر
 - استخدام أمثلة واقعية ودراسات حالة وتمارين
 - مشاركة ونقاش تفاعلي
 - عرض تقديمي باستخدام باور بوينت، وشاشة LCD، ولوح ورقي
 - أنشطة واختبارات جماعية
 - يحصل كل مشارك على ملف يحتوي على نسخة من العرض التقديمي
 - شرائح ومطبوعات
 - التقييم اللاحق
- 

أهداف الدورة

- عند الانتهاء من هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:
- رسم خريطة وتحليل العمليات الحالية: استخدم تقنيات مثل رسم خرائط تدفق القيمة ومخططات سير العمليات لتوثيق وتحديد الاختناقات والتأخيرات والأنشطة غير ذات القيمة المضافة بصرًا.
 - تطبيق منهجيات تحسين العمليات الأساسية: الاستفادة من المبادئ من Lean Kaizeng ونظرية القيود لتبسيط سير العمل والقضاء على الهدر (Muda).
 - تصميم وتنفيذ عمليات فعالة للمستقبل: تطوير سير عمل واضحة وموحدة وخالية من الأخطاء تعمل على تعزيز الجودة والسرعة والوضوح.
 - تمكين الفرق من خلال ملكية العملية: تعزيز ثقافة حيث تشارك الفرق في تحديد فرص التحسين ويتم تكليفها بإدارة عملياتها الخاصة.
 - قيادة التغيير المستدام: إدارة الجانب الإنساني لعملية التغيير بشكل فعال، والتغلب على المقاومة وتضمين عقلية التحسين المستمر.
 - قياس التحسينات واستدامتها: إنشاء مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) لمراقبة فعالية العملية وضمان الحفاظ على المكاسب بمرور الوقت.

من ينبغي أن يهتم؟

- تعد هذه الدورة ضرورية للمهنيين المسؤولين عن كفاءة وإنتاجية ومعنويات فرقهم وأقسامهم.
- قادة الفريق والمشرفين
 - مديري العمليات والأقسام
 - مديري المشاريع والبرامج
 - متخصصون في ضمان الجودة والتحسين المستمر
 - شركاء أعمال الموارد البشرية المشاركين في التطوير التنظيمي
 - الموظفين ذوي الإمكانيات العالية يتم إعدادهم لأدوار قيادية
 - أي محترف مكلف بتحسين إنتاجية الفريق وسير العمل بين الوظائف.

محتويات الكورس

اليوم الأول - الأساس - رؤية عملك كعملية

صباح:

- الوحدة 1: قوة العملية: مقدمة لكيفية تعزيز تصميم العملية المتعمد للكفاءة والجودة وتمكين الفريق.
- الوحدة 2: تحديد النفايات الثمانية (مودا): تعلم كيفية اكتشاف الأشكال الكلاسيكية للنفايات في أي عملية: العيوب، والإفراط في الإنتاج، والانتظار، والمزيد.

بعد الظهر:

- الوحدة 3: رسم الخرائط الأساسية للعملية: تدريب عملي على إنشاء مخططات انسيابية للعملية كما هي لتوثيق الحالة الحالية بصريًا.
- ورشة عمل: رسم خريطة لعملية عملك: يختار المشاركون سير عمل حقيقي من وظيفتهم وينشئون خريطة لحالته الحالية.
- ملخص اليوم الأول: جعل غير المرئي مرئيًا.

اليوم الثاني تحليل عميق - تشخيص عدم الكفاءة والاختناقات

صباح:

- الوحدة 4: رسم خريطة تدفق القيمة (VSM): نظرة أعمق على رسم خريطة التدفق الكامل للمواد والمعلومات، مع التركيز على وقت التسليم مقابل وقت إضافة القيمة.
- الوحدة 5: تحليل السبب الجذري: استخدام أدوات مثل مخططات الأسباب الخمسة ومخططات هيكل السمكة (إيشيكاوا) للتقدم إلى ما هو أبعد من الأعراض إلى المصدر الحقيقي للمشاكل.

بعد الظهر:

- ورشة عمل: تحليل خريطة عملك: يستخدم المشاركون خرائط اليوم الأول لتحديد الاختناقات والنفايات والأسباب الجذرية لعدم الكفاءة.
- المناقشة الجماعية: مشاركة النتائج والموضوعات المشتركة عبر العمليات المختلفة.
- ملخص اليوم الثاني: العثور على نقاط الارتكاز للتحسين.

اليوم الثالث تصميم الحالة المستقبلية - مبادئ التبسيط

صباح:

- الوحدة 6: مبادئ لين لتبسيط العمليات: تطبيق مفاهيم مثل 5S (الفرز، الترتيب، التألق، التوحيد، الاستدامة) لتنظيم مكان العمل وتدفقه.
- الوحدة 7: إثبات الخطأ (بوكا يوكي) والتوحيد القياسي: تصميم العمليات لمنع الأخطاء وإنشاء إجراءات عمل قياسية للاتساق والتدريب.

بعد الظهر:

- الوحدة 8: تصميم العملية المستقبلية: تقنيات العصف الذهني وإنشاء خريطة عملية مثالية للحالة المستقبلية.
- ورشة عمل: بناء حالتك المستقبلية: يقوم المشاركون بإعادة تصميم عملية اليوم الأول الخاصة بهم لتكون أكثر رشاقة وسرعة وفعالية.
- ملخص اليوم الثالث: التصميم من أجل التميز.

محتويات الكورس

اليوم الرابع - العنصر البشري - التمكين وتنفيذ التغيير

صباح:

- الوحدة 9: تمكين الفرق من خلال مسؤولية العمليات: الانتقال من القيادة والتحكم إلى التدريب والتيسير. كيف ندع الفرق تُحدد تحسيناتها وتُشرف عليها؟
- الوحدة 10: قيادة التغيير والتغلب على المقاومة: فهم الجوانب النفسية للتغيير واستخدام استراتيجيات الاتصال لكسب التأييد.

بعد الظهر:

- الوحدة 11: مقدمة إلى كايزن: تعزيز ثقافة التحسين المستمر التدريجي من خلال الحملات المنظمة ومشاركة الفريق.
- المحاكاة: وكيل التغيير: تمرين لعب الأدوار لممارسة تدريب الفريق من خلال مبادرة تغيير العملية.
- ملخص اليوم الرابع: عملية قوة الناس.

اليوم الخامس - التنفيذ والاستمرارية

صباح:

- الوحدة 12: الاختبار التجريبي وتخطيط التنفيذ: كيفية طرح عملية جديدة على نطاق صغير، وجمع التعليقات، وإنشاء خطة تنفيذ كاملة.
- الوحدة 13: قياس النجاح: تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية الصحيحة (على سبيل المثال، وقت الدورة، ومعدل الخطأ، والقدرة) لقياس تأثير عمليتك الجديدة.

بعد الظهر:

- نشاط التخرج: مشروع تحسين العملية الخاص بي: يقوم المشاركون بوضع خطة كاملة لتحسين العملية التي اختاروها، بما في ذلك خريطة الحالة المستقبلية، وخطوات التنفيذ، ومقاييس النجاح.
- العرض وردود الفعل من الأقران: يعرض المشاركون خططهم ويتلقون ردود فعل بناءة.
- خاتمة الدورة: الالتزام بالعمل والمراجعة النهائية ومنح الشهادات

Terms & Conditions

Complete & Mail to future centre or email

Info@futurecentre.com



Cancellation and Refund Policy

Delegates have 14 days from the date of booking to cancel and receive a full refund or transfer to another date free of charge. If less than 14 days' notice is given, then we will be unable to refund or cancel the booking unless on medical grounds. For more details about the Cancellation and Refund policy, please visit

<https://futurecentre.net/>

Registration & Payment

Please complete the registration form on the course page & return it to us indicating your preferred mode of payment. For further information, please get in touch with us

Course Materials

The course material, prepared by the future centre, will be digital and delivered to candidates by email

Certificates

Accredited Certificate of Completion will be issued to those who attend & successfully complete the programme.

Travel and Transport

We are committed to picking up and dropping off the participants from the airport to the hotel and back.

Registration & Payment

Complete & Mail to future centre or email

Info@futurecentre.com



Registration Form

- Full Name (Mr / Ms / Dr / Eng)
- Position
- Telephone / Mobile
- Personal E-Mail
- Official E-Mail
- Company Name
- Address
- City / Country

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Payment Options

- ☐ Please invoice me
- ☐ Please invoice my company

Course Calander:



09/03/2026 - 13/03/2026

[Click Now](#)



13/07/2026 - 17/07/2026

[Click Now](#)



16/11/2026 - 20/11/2026

[Click Now](#)

VENUES

 LONDON

 BARCELONA

 KUALA LUMPER

 AMSTERDAM

 DAMASCUS

 ISTANBUL

 SINGAPORE

 PARIS

 DUBAI

OUR PARTNERS



THANK YOU

CONTACT US

 +963 112226969

 +963 953865520

 Info@futurecentre.com

 Damascus - Victoria - behind Royal Semiramis hotel



FUTURE CENTRE
مركز المستقبل



futurecentre.net