

تطبيق منهجية (Lean) في تحليل وتحسين العمليات القانونية

المحتويات

مفاهيم السرعة وتقليل الهدر

- فهم مفهوم القيمة من وجهة نظر المستفيد.
- مبادئ ومنهجية العمل الرشيق وكيفية تطبيقها.
- تحديد الإجراءات التي تحتاج إلى تحسين.
- التعرف على المبادئ الأربعة للتدفق السريع للعمل.
- أهمية السرعة والجودة في الإنجاز القانوني.

اكتشاف وتحديد الهدر في العمل القانوني

- التعرف على أنواع الهدر السبعة الرئيسية.
- تطبيق أدوات الملاحظة المباشرة لتحديد الهدر.
- مهارات تحليل زمن الإنجاز لكل خطوة من خطوات العمل.
- التفريق بين الأنشطة التي تضيف قيمة وتلك التي لا تضيفها.
- جمع البيانات اللازمة لتوثيق الهدر والأداء الحالي.

تحليل وتوثيق الإجراءات القانونية

- التدريب على رسم خرائط الإجراءات القانونية خطوة بخطوة.
- تحليل الخريطة لتحديد أين يحدث الهدر والبطء.
- تطبيق أدوات حل المشكلات.
- تحليل العلاقة بين الإجراءات وسوء فهم متطلبات المستفيد.
- تحديد نقاط الاختناق التي تسبب تأخيرات كبيرة في العمل.

تصميم الإجراءات المحسنة وتطويرها

- بناء نموذج للإجراءات الجديدة والمبسطة بعد إزالة الهدر.
- استخدام أدوات لضمان التدفق السريع للعمل دون توقف.
- مهارات وضع معايير ووقت إنجاز قياسي لكل إجراء.
- تخطيط كيفية تطبيق التغييرات على الإجراءات الحالية.
- استخدام الأدوات التقنية لتسريع الإجراءات.

التنفيذ والقياس والتوحيد

- تطبيق الإجراءات الجديدة على نطاق تجريبي محدود.
- قياس أداء الإجراءات الجديدة ومقارنته بالإجراءات القديمة.
- مهارات توحيد الإجراءات لضمان جودة نتائج متطابقة دائماً.
- تطوير دليل مكتوب للإجراءات التشغيلية الموحدة.
- بناء خطة للتدريب على الإجراءات الجديدة في الإدارة القانونية.
- تطوير مؤشرات الأداء لقياس كفاءة الإجراءات الجديدة.
- مهارات قيادة فرق التحسين وإدارة مقاومة التغيير.
- ربط نتائج تحسين الإجراءات بالخطط الاستراتيجية للإدارة.

لمن هذا النشاط

- مدراء القانونية.
- رؤساء الأقسام الإدارات القانونية.
- المستشارون القانونيون.
- مدققو الحسابات والإداريون المسؤولون عن الكفاءة.
- المحامون والمختصون في إدارة العقود.
- القانونيون الذين يقدمون خدمات داخلية.
- مدراء المشاريع في القطاع القانوني.
- العاملين في إدارات العقود والمناقصات.



الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- فهم مبادئ السرعة وتقليل الهدر في العمل القانوني.
- القدرة على تحديد أنواع الهدر السبعة في الإجراءات اليومية.
- إتقان مهارة رسم خرائط الإجراءات القانونية وتوثيقها.
- القدرة على تحليل وتقييم الإجراءات لتحديد القيمة المضافة.
- التعرف على أدوات حل المشكلات لتحسين الإجراءات.
- القدرة على إزالة نقاط الاختناق التي تبطئ سير العمل.
- تصميم إجراءات عمل مبسطة وموحدة ذات جودة عالية.
- تحسين رضا المستفيدين الداخليين عبر تسريع الخدمات.
- ربط تطوير ثقافة التحسين المستمر داخل الإدارة القانونية.

تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	17 - 21 مايو 2026 (دبي)
	30 أغسطس - 3 سبتمبر 2026 (استنبول)
	29 نوفمبر - 3 ديسمبر 2026 (دبي)
التوقيت	9:00 صباحاً إلى 2:00 ظهراً
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر