معايير أنظمة الإدارة

المعلومات الموثقة

يوم واحد لإعادة النظام إلى وثائق نظام التدبير: ما يجب توثيقه وما يمكن ألا يوثّق وكيفية الإنشاء والمصادقة والتوزيع والحفظ والأرشفة. يستعرض المشاركون قائمة وثائقهم وسجلاتهم الخاصة، ثم يبسطون مسطرة حقيقية. وينصرفون بقاعدة واضحة للتحكم في الوثائق وبخطة للتخفيف.

المدة : 1 يوم

الأهداف

1. التمييز بين المعلومات الموثقة الواجب تحيينها وتلك الواجب حفظها كأدلة
2. تحديد المعلومات التي تتطلبها المعايير وتلك التي تعتبرها منظمتكم ضرورية
3. تطبيق قواعد التحكم: التعريف والمراجعة والمصادقة والتوزيع والولوج والحفظ والإتلاف
4. تبسيط مسطرة باستبدالها عند الحاجة بمخطط انسيابي أو تعليمة مصورة أو استمارة
5. بناء قاعدة للتحكم في الوثائق ملائمة لنظام ورقي أو رقمي

البرنامج

اليوم 1 – صباحًا

من دليل الجودة إلى المعلومات الموثقة: ما تغير في منطق المعايير •

ما تتطلبه المعايير وما تقرره المنظمة: جرد المعلومات الإلزامية •

الوثائق والسجلات: الإنشاء والتحيين والمصادقة وتدبير النسخ •

تشخيص قائمة وثائقكم: التكرارات والوثائق الميتة والسجلات الناقصة •

اليوم 1 – مساءً (ورشة)

التوزيع والولوج والحماية والحفظ والأرشفة، بما فيها الوثائق ذات المصدر الخارجي •

التدبير الإلكتروني للوثائق: حقوق الولوج وتتبع النسخ والنسخ الاحتياطية •

ورشة: إعادة كتابة إحدى مساطركم في نسخة قصيرة ومصورة •

اختبار المكتسبات وعرض الأعمال •

المقاربة البيداغوجية

- تشخيص أثناء الدورة للائحتكم الرئيسية للوثائق
- تمرين لإعادة الكتابة على مسطرة حقيقية يحضرها المشاركون
- مقارنة الصيغ: مسطرة محررة ومخطط انسيابي وتعليمة مصورة في مكان العمل
- اختبار قصير خلال اليوم واختبار نهائي

التقييم والوثائق

شهادة مرقّمة وقابلة للتحقق عبر الإنترنت لكل مشارك؛ وتتوصل المقاولة (J+1) اختبار للمكتسبات، وتقييم فوري في اليوم الموالي بتقرير عن التكوين وبالمسطرة التي أُعيدت كتابتها أثناء الورشة.

دعامات ثنائية اللغة لكل مشارك؛ وكل تكوين حضوري مرفق بنسخته الرقمية على منصة OmniLearn.

معلومة مفيدة

«رقمنة نظام التدبير» يمدد هذا اليوم تكوين «للانتقال إلى نظام وثائقي رقمي.

معلومات عملية

المدة	يوم 1
الفئة المستهدفة	ومساعدو الجودة ومسؤولو العمليات ومدبرو الوثائق QSEمسؤولو الجودة و
المتطلبات المسبقة	لا يلزم أي شرط مسبق
عدد المشاركين	مجموعات من 6 إلى 12 مشاركًا داخل المقاولة
الصيغة	داخل المقاولة، حضوريًا في موقعكم
اللغة	الفرنسية أو الدارجة أو الإنجليزية؛ دعامات ثنائية اللغة
التمويل	والمغرب ،GIAC ومجموعات الاستشارة ،(TFP) العقود الخاصة للتكوين لدى مكتب التكوين المهني .المقاولات: تُعدّ الملفات معكم دون أي تكلفة إضافية
تكييف البرنامج	برنامج مكيَّف مع مساطركم وتجهيزاتكم والفئة المستهدفة

أسئلة شائعة

هل ما زلنا بحاجة إلى دليل الجودة؟
لم تعد المعايير ذات البنية الموحدة تتطلبه. وتحتفظ به بعض المنظمات وثيقة تقديم؛ ويساعد التكوين على تقرير ما إذا كان نافعاً .لكم أم يمكن تعويضه بخريطة وبعض الوثائق الأساسية

وثائقنا ثقيلة جداً: هل يساعد التكوين على تخفيفها؟
هذا من أغراضه. فتشخيص الصباح يرصد الوثائق غير المفيدة أو المكررة، وتبين الورشة كيفية تقصير مسطرة دون فقدان التحكم .في النشاط

هل يُعالَج التدبير الإلكتروني للوثائق؟
تُعالَج مبادئه: حقوق الولوج والنسخ والمصادقة والنسخ الاحتياطي. أما اختيار الأداة فيتوقف على تنظيمكم، ويمكن أن يكون .موضوع مواكبة منفصلة

ما الذي ينبغي إحضاره؟
.قائمة وثائقكم وسجلاتكم ومسطرة التحكم في الوثائق إن وُجدت، ومسطرة أو اثنتين ترونهما طويلتين جداً