

€ TRAINING

أساسيات كتابة السياسات والإجراءات التنظيمية

15 - 19 يونيو 2025
كوالالمبور (ماليزيا)



أساسيات كتابة السياسات والإجراءات التنظيمية

رمز الدورة: J1135 تاريخ الإنعقاد: 15 - 19 يونيو 2025 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - التكلفة: 5550 يورو

مقدمة البرنامج التدريبي:

تلعب السياسات والإجراءات التنظيمية دوراً جوهرياً في تحقيق الكفاءة التشغيلية والانضباط الإداري داخل المؤسسات، حيث تضمن تنفيذ العمليات وفق معايير واضحة ومتسقة. يتطلب إعداد السياسات والإجراءات فهماً عميقاً لمبادئ الكتابة التنظيمية، مع القدرة على تصميم وصياغة وثائق فعالة تدعم الأهداف المؤسسية. يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات الأساسية في تصميم وصياغة السياسات والإجراءات المؤسسية، مع التركيز على آليات التنفيذ والمراقبة لضمان الامتثال والتحسين المستمر.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- استيعاب المفاهيم الأساسية للسياسات والإجراءات التنظيمية وأهميتها في العمل المؤسسي.
- تطوير مهارات صياغة وتصميم السياسات والإجراءات وفق أفضل الممارسات.
- إعداد إجراءات تنظيمية متوافقة مع الأهداف المؤسسية وتعزيز الكفاءة التشغيلية.
- تطبيق آليات فعالة لتنفيذ السياسات والإجراءات ومراقبة الامتثال لها.
- تحليل وتقييم فعالية السياسات والإجراءات لضمان التحسين المستمر والامتثال التنظيمي.

الفئات المستهدفة:

- المدبرون التنفيذيون والمشرفون.
- مسؤولو التخطيط والتنظيم المؤسسي.
- مسؤولو الموارد البشرية وشؤون الموظفين.
- أعضاء الإدارات القانونية والإدارية.
- الموظفون العاملون في تطوير النظم والإجراءات الداخلية.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

أساسيات السياسات والإجراءات التنظيمية:

- مفهوم السياسات والإجراءات وأهميتها في المؤسسات.
- الفرق بين السياسات والإجراءات التنظيمية ودور كل منهما.
- العناصر الرئيسية للسياسات والإجراءات الفعالة.
- العلاقة بين السياسات والإجراءات وأهداف المؤسسة.
- التحديات الشائعة في إعداد السياسات والإجراءات وكيفية التغلب عليها.

الوحدة الثانية:

منهجية تصميم وصياغة السياسات:

- الخطوات الأساسية لتصميم السياسات المؤسسية.
- المبادئ الأساسية لصياغة السياسات بوضوح ودقة.
- كيفية تحديد الأهداف والمتطلبات لكل سياسة.

- تعزيز الشفافية والعدالة في صياغة السياسات المؤسسية.
- الأخطاء الشائعة في إعداد السياسات وكيفية تجنبها.

الوحدة الثالثة:

تطوير وصياغة الإجراءات التنظيمية:

- أهمية الإجراءات في تحقيق أهداف السياسات المؤسسية.
- تحليل العمليات لتحديد الاحتياجات الإجرائية.
- المبادئ الأساسية لكتابة الإجراءات بشكل يسهل فهمها وتنفيذها.
- كيفية ربط الإجراءات بالسياسات لضمان الاتساق الإداري.
- التأكد من وضوح الإجراءات وملاءمتها لجميع مستويات الموظفين.

الوحدة الرابعة:

تنفيذ ومراقبة الامتثال للسياسات والإجراءات:

- آليات تنفيذ السياسات والإجراءات داخل المؤسسة.
- أدوات مراقبة الامتثال وضمان تنفيذ السياسات بفعالية.
- كيفية التعامل مع العقبات والتحديات أثناء التطبيق.
- دور التدريب والتوعية في تعزيز الامتثال للسياسات الجديدة.
- ضمان استمرارية الالتزام والسيطرة على الانحرافات التنظيمية.

الوحدة الخامسة:

التقييم والتحسين المستمر للسياسات والإجراءات:

- أهمية التقييم المستمر في تحسين السياسات والإجراءات.
- أدوات وأساليب قياس كفاءة وفعالية السياسات والإجراءات.
- دور التدقيق الداخلي في تطوير وتحسين النظم المؤسسية.
- استراتيجيات التحسين المستمر لضمان مواكبة التغيرات التنظيمية.
- أفضل الممارسات في تطوير السياسات والإجراءات وفقاً للمعايير الحديثة.