

€ TRAINING

أساسيات كتابة السياسات والإجراءات التنظيمية

2 - 6 ديسمبر 2024
ميلان (إيطاليا)



أساسيات كتابة السياسات والإجراءات التنظيمية

رمز الدورة: J1135 تاريخ الإنعقاد: 2 - 6 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: ميلان (إيطاليا) - التكلفة: 5750 يورو

مقدمة البرنامج التدريبي:

تلعب السياسات والإجراءات التنظيمية دورًا حيويًا في تحقيق الكفاءة وضمان الانضباط داخل المؤسسات. إذ يتطلب إعداد السياسات والإجراءات فهماً عميقاً لمفاهيم الكتابة والتنظيم مع القدرة على تصميم وصياغة وثائق واضحة ومحددة تدعم أهداف المؤسسة. يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمهارات الأساسية لكتابة السياسات والإجراءات مع التركيز على التصميم وآلية التنفيذ والامتثال لضمان فاعليتها وتحقيق الأهداف المؤسسية.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- اكتساب المفاهيم الأساسية لكتابة السياسات والإجراءات التنظيمية.
- تطوير مهارات تصميم وصياغة السياسات المؤسسية بشكل احترافي.
- صياغة إجراءات تنظيمية واضحة ومتوافقة مع احتياجات المؤسسة.
- استخدام آليات تنفيذ ومراقبة فعّالة للسياسات والإجراءات.
- تقييم الامتثال وضمان التحسين المستمر للسياسات والإجراءات.

الفئات المستهدفة:

- المدراء 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:

مفهوم كتابة السياسات والإجراءات التنظيمية:

- تعريف السياسات والإجراءات وأهميتها في المؤسسات.
- الفرق بين السياسات والإجراءات التنظيمية.
- العناصر الرئيسية للسياسات والإجراءات الفعّالة.
- دور السياسات والإجراءات في تحسين الأداء المؤسسي.
- التحديات الشائعة في كتابة السياسات والإجراءات.

الوحدة الثانية:

تصميم وصياغة السياسات:

- الخطوات الأساسية لتصميم السياسات المؤسسية.
- الأساليب المثلى لصياغة السياسات بوضوح ودقة.
- كيفية تحديد الأهداف والمتطلبات لكل سياسة.
- تعزيز الشفافية والعدالة في صياغة السياسات.

الوحدة الثالثة:

تصميم وصياغة الإجراءات:

- أهمية الإجراءات في تحقيق أهداف السياسات.
- أساليب تحليل العمليات لتحديد الاحتياجات الإجرائية.
- كيفية كتابة الإجراءات بطريقة تسهل فهمها وتنفيذها.
- أهمية تنسيق الإجراءات مع السياسات القائمة.
- طرق التأكد من ملاءمة الإجراءات لجميع مستويات الموظفين.

الوحدة الرابعة:

آلية تنفيذ ومراقبة السياسات والإجراءات:

- خطوات تطبيق السياسات والإجراءات في المؤسسة.
- أدوات مراقبة الامتثال والتنفيذ.
- طرق التعامل مع التحديات أثناء تنفيذ السياسات والإجراءات.
- أهمية تدريب الموظفين على السياسات الجديدة.
- ضمان استمرارية الالتزام والسيطرة على الانحرافات.

الوحدة الخامسة:

الامتثال وتقييم السياسات والإجراءات:

- الامتثال في تحقيق الأهداف المؤسسية.
- طرق تقييم فاعلية السياسات والإجراءات.
- دور التدقيق الداخلي في تحسين السياسات والإجراءات.
- أفضل الممارسات لتحقيق التحسين المستمر في النظم المؤسسية.