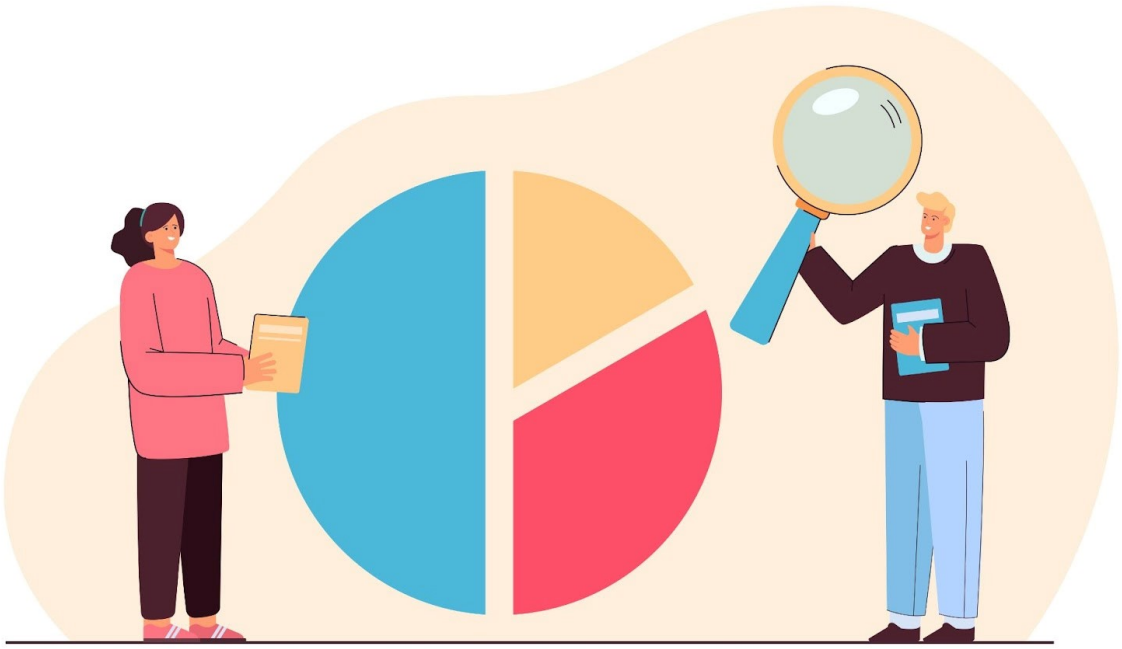


"ضمان الدقة والامتثال: أهمية توثيق سياسات وإجراءات شاملة باللغة العربية"

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: PH1-108

هدف الكورس

عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- صياغة سياسات دقيقة وواضحة لتوضيح الإجراءات داخل المؤسسة.
- التواصل بفعالية لنقل السياسات الجديدة وكسب دعم الموظفين.
- تحديد ما يشكل عدم الامتثال وإدارة هذه السلوكيات.
- إنشاء سياسات تقلل من المخاطر وتقييم المتطلبات المستمرة.
- مراجعة السياسات بانتظام وفهم المجالات التي تتطلب تحديثات.

- إنشاء خرائط العمليات لتحديد مناطق المشاكل.
- فهم كيفية تأثير معايير ISO على إجراءاتكم.
- التكيف مع طرق الاتصال المختلفة لضمان وضوح الرسالة للجميع.
- صياغة وإعادة صياغة السياسات حتى تصبح مثالية وتلبي احتياجات جميع الأفراد.
- تطوير هرمية الوثائق وعمليات التدقيق.
- دراسة أفضل الممارسات في الصناعة وإجراء التعديلات اللازمة للامتثال لها.

الجمهور

تم إعداد هذه الدورة لأي فرد يتولى مسؤولية إجراء تعديلات في عمليات الشركة أو صياغة سياسات وإجراءات واضحة ومفهومة للحصول على موافقة الشركة. ستكون هذه الدورة ذات فائدة خاصة لـ:

- المتخصصون في الموارد البشرية
- أصحاب الأعمال
- المديرون التنفيذيون
- مديرو التغيير والتحكم
- مديرو المشاريع
- كتاب السياسات
- مديرو العمليات
- قادة الفرق
- مالكو السياسات
- المدققون
- مقيمو المخاطر
- ممثلو الصحة والسلامة
- ممثلو الموظفين
- المشرفون

منهجية التدريب

يعتمد هذا البرنامج التعليمي على مجموعة متنوعة من أساليب تعليم الكبار لتعزيز الفهم والاستيعاب. يتضمن البرنامج ندوات لمناقشة أساليب الصياغة الفعّالة، بالإضافة إلى نقاشات جماعية لفهم عملية المراجعة والتدقيق. سيشارك المشاركون في سيناريوهات لعب الأدوار لتطوير تقنيات التواصل الفعّال، وأنشطة جماعية لاكتشاف الخطط الاستراتيجية والحاجة إلى التغيير على مستوى الشركة.

الملخص

لا يمكن لأي شركة أو مؤسسة أن تعمل بكفاءة دون وجود سياسات وإجراءات فعّالة، حيث تُعد هذه السياسات بمثابة إرشادات يجب على جميع الموظفين الالتزام بها. تضمن هذه الإجراءات أن يتبع الجميع نفس النهج فيما يتعلق بإدارة المرض والغياب، والأداء، والالتزام بقيم الشركة.

عند وضع سياسة أو إجراء جديد، من المهم فهم الحاجة المحددة للتغيير والنتائج المرجوة منه. يساعد ذلك في التواصل بشأن أي تغيير وكسب دعم الموظفين.

لضمان الفهم الكامل، يجب صياغة السياسات الجديدة بلغة واضحة ومنسقة بشكل جيد وبأسلوب مهني. كما يجب أن تحدد الإجراءات المتوقعة من كل موظف والموافقة عليها، وتوضيح العواقب المترتبة على عدم الامتثال للإجراءات.

في مجتمع اليوم، قد يكون توزيع السياسات الجديدة معقدًا. يُعتبر العمل عن بُعد والتكنولوجيا الذكية الوسيلة المثلى لتوقيع الوثائق. ستحتاج إلى ضمان أن جميع الأطراف المعنية يمكنهم الوصول إلى سياساتك، والحفاظ على سجلات دقيقة، وتدقيق مسارات التوقيع، ومراقبة الالتزام.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Policy & Procedure Development

- The importance of policies and procedures within your organisation.
- Documentation hierarchy and prioritisation.
- Process journey mapping and identifying the need for change.
- How policies and procedures impact your employees and your processes to improve productivity and quality.

Section 2: Diagnostic & Strategic Policy Development

- DDIE planning and creating a forward-thinking strategy.
- Process mapping and considering all angles.
- Best development practice.
- HR management and agreeing to a process.
- Creating a policy model for multiple roles.
- Business partner involvement and agreement.

Section 3: Legal Requirements & Governance

- Legal requirements and frameworks.

- Process approval with external parties.
- The role of compliance.
- Disclaimers and why they matter.
- Looking out for hidden legal issues.
- Statutory inclusions and their importance.

Section 4: The Drafting Process

- Creating your first draft.
- Considering all department requirements.
- Effective technical writing.
- Layout and formatting.
- Key content and ‘nice to haves.’
- Readability formatting.
- Using an active voice.
- Revisions and their benefits.

Section 5: Implementation of New Policies & Procedures

- Lifecycle of a process change.
- Understanding where policies aren’t working and making amendments.
- Changing processes with minimal disruption.
- SAP
- Oracle and other policy applications.
- HRMS and related procedures.

Section 6: Communication Methods to Gain Buy-In

- Understanding your organisation’s culture and values.
- Reviewing different publication formats and use of technology to communicate.
- Electronic policy documents and how to store them securely.
- Visual clarity vs. visual clutter.
- Document location and easy accessibility.

Section 7: Review, Auditing & Evaluation

- Review of competitor policies.
- Sustainable action planning for the future.
- Identifying risks to processes and reinventing policies.

تفاصيل الشهادة

Holistique Training. عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من (e-Certificate) وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية من Holistique Training.

وخدمة اعتماد التطوير المهني (BAC) معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم Holistique Training شهادات ISO 29993.و ISO 21001و ISO 9001 كما أنها معتمدة وفق معايير ،(CPD) المستمر

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة ،CPD ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد .Holistique Training التدريب من .لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة

التصنيفات

إدارة الموارد البشرية HR

مقالات ذات صلة



Administrative Accounting: Definition & Roles

Embark on a journey into Administrative Accounting, a pivotal realm in financial management. Explore its significance, roles, and the path to a rewarding career. From strategic decision-making to career growth, discover the value Administrative Accountants .bring to organisational success

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/MYq4JtMuqrQ?si=5T937bDktKWE0cMl