HOLISTIQUE TRAINING



كتابة السياسات
والإجراءات الفعالة

# كتابة السياسات والإجراءات الفعالة

**المدة:** 5 يوم

**اللغة:** ar

**كود الكورس:** MG1-120

## هدف الكورس

سيكون المشاركون/ات  قادرين/ات عند الانتهاء من هذه الدورة على:

- تزويد المشاركين بأسس ومعايير كتابة السياسات والإجراءات الفعالة.
- تمكينهم من تطوير سياسات وإجراءات واضحة وموجزة تلبي احتياجات المؤسسة.
- تعليم المشاركين تقنيات هيكلة وتنظيم السياسات لضمان سهولة فهمها وتطبيقها.
- تعزيز مهارات التحليل وصياغة الحلول العملية ضمن الإطار المؤسسي.
- تمكين المشاركين من تحقيق الامتثال للأنظمة والمعايير المهنية.

## الجمهور

تستهدف هذه الدورة الموظفين الذين تتطلب وظائفهم إعداد السياسات والإجراءات، ومن بينهم:

- موظفو الموارد البشرية ومسؤولو الامتثال
- مدراء الأقسام والمشرفون
- الاستشاريون الإداريون والمتخصصون في التطوير المؤسسي
- أي شخص يرغب في تطوير مهاراته في كتابة السياسات والإجراءات

## منهجية التدريب

تعتمد دورة "كتابة السياسات والإجراءات الفعالة" على منهج تدريبي تفاعلي يجمع بين المحاضرات النظرية والتطبيق العملي. يتلقى المشاركون تدريباً شاملاً يشمل مناقشات جماعية حول تحديات كتابة السياسات، ودراسات حالة تمكنهم من تطبيق المفاهيم في سياقات عملية. سيتم تقديم أمثلة واقعية وسياسات مطبقة فعلياً لتمكين المشاركين من تحليل وتجربة طرق الكتابة المختلفة.

تتضمن الدورة ورش عمل عملية حيث يتاح للمشاركين كتابة سياسات وإجراءات خاصة بهم والحصول على ملاحظات وتوجيهات لتحسين أسلوبهم. تشمل التدريبات إعداد محتوى السياسة، استخدام قوالب جاهزة، وتصميم نصوص تتماشى مع احتياجات المؤسسة. بالإضافة إلى ذلك، سيتمكن المشاركون من التفاعل مع زملائهم ومشاركة أفكارهم وتجاربهم العملية، مما يعزز من عملية التعلم.

كما توفر الدورة مواد مساعدة مثل نماذج السياسات وأدلة المراجعة والتدقيق، مما يدعم المشاركين في تنفيذ ما تعلموه بشكل مستقل بعد انتهاء الدورة. سيسهم هذا المنهج التفاعلي في تطوير مهارات الكتابة للمشاركين وتمكينهم من إعداد سياسات وإجراءات فعّالة وذات قيمة مضافة.

## الملخص

تعتبر كتابة السياسات والإجراءات الفعالة أساساً لنجاح المؤسسات، حيث تساهم في توجيه الموظفين، توضيح الأدوار والمسؤوليات، وضمان التزام الجميع بمعايير موحدة. تهدف دورة "كتابة السياسات والإجراءات الفعالة" إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والأدوات اللازمة لإنشاء سياسات وإجراءات واضحة وفعّالة تعكس رؤية وأهداف المؤسسة، وتضمن الالتزام بالقوانين والمعايير المهنية.

ستغطي الدورة جميع الجوانب المتعلقة بكتابة السياسات، بدءًا من تحديد الأهداف، مرورًا بتطوير المحتوى، وصولًا إلى هيكلة السياسات وصياغتها بأسلوب بسيط ومباشر. سيتعلم المشاركون كيفية تحديد الاحتياجات الفعلية للمؤسسة من السياسات والإجراءات، وكيفية تنظيم المعلومات وتنسيقها بشكل يسهل فهمها وتطبيقها. كما ستشمل الدورة تقنيات لتحليل المشاكل وتطوير الحلول المناسبة ضمن سياق السياسات والإجراءات.

يستفيد المشاركون من ورش عمل تفاعلية ودراسات حالة حقيقية تمكنهم من تطوير مهاراتهم الكتابية وتطبيق ما تعلموه على أرض الواقع. وبنهاية الدورة، سيكون لديهم القدرة على صياغة سياسات وإجراءات تعزز من كفاءة الأداء

وتضمن الامتثال وتقلل من المخاطر. تمثل هذه الدورة فرصة قيمة للعاملين في الموارد البشرية، ومديري الأقسام، وكل من يسعى لتعزيز مهاراته في وضع سياسات وإجراءات واضحة وملائمة للمؤسسات.

## محتوى الكورس والمخطط الزمني

**الفصل الأول: مقدمة في السياسات والإجراءات**

- أهمية السياسات والإجراءات في بيئة العمل
- الفرق بين السياسات والإجراءات وأدوارهما المختلفة
- فوائد وجود سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة

**الفصل الثاني: تحديد أهداف السياسات واحتياجات المؤسسة**

- كيفية تحليل احتياجات المؤسسة من السياسات
- تحديد أهداف السياسة والإجراءات وتحديد المستفيدين
- التعرف على التحديات والمتطلبات الخاصة بالمؤسسة

**الفصل الثالث: تطوير محتوى السياسات والإجراءات**

- تحديد العناصر الأساسية في كتابة السياسة
- تنسيق الأفكار وترتيب المعلومات بشكل متسلسل
- أسلوب الصياغة لضمان الوضوح والاحترافية

**الفصل الرابع: هيكلة وتنظيم السياسات**

- تصميم الهيكل العام للسياسة والإجراء
- استخدام النماذج والقوالب لتسهيل الكتابة
- أهمية الشمولية والاختصار في النصوص

**الفصل الخامس: المراجعة والتدقيق والامتثال**

- خطوات المراجعة والتحقق من دقة المحتوى
- التأكد من الامتثال للأنظمة والقوانين ذات الصلة
- طرق تحسين وتطوير السياسات والإجراءات بمرور الوقت

## تفاصيل الشهادة

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

من Holistique Training.

وخدمة اعتماد التطوير المهني (BAC) معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم Holistique Training شهادات ISO 29993. وISO 21001 وISO 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

الإدارة والسكرتارية, الجودة والإنتاجية

## العلامات

السياسات, الإجراءات الفعالة

## مقالات ذات صلة



إتقان المهارات الإدارية الفعالة: دليل شامل

المهارات الإدارية هي القدرات التي تمكنك من قيادة فريق أو الإشراف على المشاريع بفعالية. عادة، يطبق المديرون هذه المهارات على مجموعة واسعة من الوظائف في التسويق والإنتاج والتمويل والموارد البشرية. إذا كنت تستعد لدور قيادي مستقبلي أو كنت بالفعل مديرًا يرغب في تحسين وتنمية قدراتك، فيمكنك تطوير المهارات الإدارية لاتخاذ