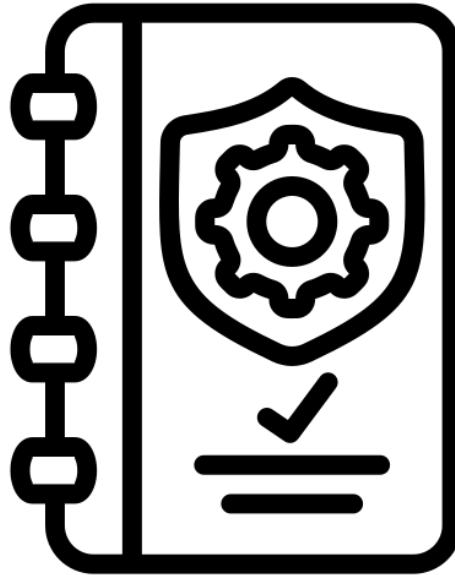


يقدم

مركز إتش دي تي سي للتدريب

العرض الفني لبرنامج

كتابة دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية



المقدمة

دليل السياسات والإجراءات هو وثيقة استراتيجية تنظم العلاقة بين المنظمة وموظفيها، وتضمن الاتساق والعدالة في تطبيق الأنظمة. تهدف هذه الدورة إلى تمكين المشاركين من إعداد دليل متكامل لسياسات وإجراءات الموارد البشرية، يدعم أهداف المنظمة، ويعكس التزاماتها التشريعية والتنظيمية.

أهداف البرنامج

سيتمكن المشاركون في نهاية هذا البرنامج التدريبي مما يلي:

- التعرف على مفهوم وأهمية دليل السياسات والإجراءات.
- فهم المنهجية الصحيحة لكتابة السياسات والإجراءات.
- اكتساب مهارات التحليل، الصياغة، والمراجعة.
- تطبيق معايير الجودة في كتابة وتنسيق دليل السياسات.

محاوِر البرنامج:

اليوم الأول: المفاهيم الأساسية وخطوات الإعداد

- مفهوم دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية.
- الفرق بين "السياسة" و"الإجراء".
- فوائد وجود دليل مكتوب.
- منهجية إعداد الدليل: التخطيط، الهيكل، تحديد المحتوى.
- جمع وتحليل البيانات اللازمة من البيئة الداخلية والخارجية.
- تمارين تفاعلية لتمييز السياسة عن الإجراء.

اليوم الثاني: تحليل وكتابة السياسات والإجراءات

- تحليل الاحتياجات التنظيمية.
- المبادئ الأساسية لكتابة السياسات (اللغة، الوضوح، الاتساق).
- خطوات كتابة الإجراءات (التسلسل، المسؤوليات، الأدوات).
- أمثلة تطبيقية (سياسة التوظيف – سياسة تقييم الأداء – سياسة الانضباط).
- ورشة عمل لكتابة نموذج سياسة.

اليوم الثالث: المراجعة، الجودة، والتطبيق

- مراجعة وتحديث السياسات (اللغة – الأسلوب – التطابق التشريعي).
- تطبيق معايير الجودة في إعداد الدليل.
- أدوات التحقق والمطابقة (قوائم التحقق – النماذج الجاهزة).
- إعداد خطة تنفيذ ونشر الدليل داخل المنظمة.
- مشروع تطبيقي نهائي: إعداد نموذج مختصر لدليل سياسات.
- مراجعة نموذج سياسة من إعداد المشاركين.

الفئة المستهدفة:

- ✓ أخصائي الموارد البشرية الراغبين في تطوير أو تحديث أدلة السياسات والإجراءات في منظماتهم.
- ✓ مديري الموارد البشرية وإدارات شؤون الموظفين.
- ✓ موظفي إدارة الجودة أو الحوكمة المعنيين بتطوير السياسات التنظيمية.
- ✓ المديرين التنفيذيين في المنظمات الصغيرة والمتوسطة الراغبين في تأسيس بنية إدارية واضحة.
- ✓ الاستشاريين الإداريين ومسؤولي تطوير الأعمال والتنظيم المؤسسي.
- ✓ الموظفين الجدد المكلفين بمهام تنسيق أو إعداد السياسات والإجراءات.

المخرجات :

- دليل مختصر لكتابة السياسات والإجراءات
- نماذج تطبيقية جاهزة
- خطة عملية لتطوير دليل خاص بالمنظمة

الكفاءات التدريبية :

- الفهم التشغيلي والتنظيمي
- التحليل والتخطيط
- الصياغة والكتابة المهنية
- المراجعة والتحرير
- ضمان الجودة والامتثال
- التنفيذ والتطبيق المؤسسي

أساليب التدريب:

- التعلم القائم على التكنولوجيا.
- المحاكاة في التدريب.
- التوجيه أثناء العمل.
- تدريب بقيادة المدربين.
- فرق العمل والأدوار.
- الأفلام والفيديو.
- دراسات حالة وورش العمل.