

أساسيات كتابة السياسات والإجراءات التنظيمية

الأهداف:

- معرفة مفاهيم كتابة السياسات والإجراءات التنظيمية وأهميتها.
- معرفة بالأسس والمبادئ الأساسية لكتابة السياسات والإجراءات الفعالة.
- تحليل وتقييم السياسات والإجراءات الحالية.
- كيفية تصميم وصياغة سياسات وإجراءات جديدة بشكل منهجي وشامل.
- كيفية تنفيذ ومراقبة السياسات والإجراءات بفعالية والامتثال لها.

المستهدفون:

- مديرين ومسؤولي الإدارة والتخطيط.
- موظفي الجودة والامتثال والمراقبة.
- موظفي الموارد البشرية والتدريب.
- موظفي الشؤون القانونية والتنظيمية.
- أي شخص يعمل على تحسين عمليات المؤسسة وتنظيمها.

المحتوى العلمى:

الوحدة الأولى:

- مفهوم كتابة السياسات والإجراءات
- تعريف أساسيات كتابة السياسات والإجراءات.
- أهمية السياسات والإجراءات في الإدارة التنظيمية.
- تحليل حاجة المؤسسة إلى سياسات وإجراءات.

الوحدة الثانية:

- تصميم وصياغة السياسات
- خطوات تصميم سياسات فعالة.
- كتابة السياسات بشكل واضح ومفهوم.
- ملامح السياسات الجيدة والأخطاء الشائعة.

الوحدة الثالثة:

- تصميم وصياغة الإجراءات
- مفهوم الإجراءات وأنواعها.
- كيفية صياغة الإجراءات بشكل محدد ومنهجي.
- ربط السياسات بالإجراءات وضمان التنفيذ الفعال.

الوحدة الرابعة:

- تنفيذ ومراقبة السياسات والإجراءات
- كيفية تنفيذ السياسات والإجراءات بفعالية.
- تقييم أداء السياسات والإجراءات وإجراء التحسينات.
- معالجة التحديات والمشكلات في تنفيذ السياسات.

الوحدة الخامسة:

- الامتثال والتقييم
- أهمية الامتثال للسياسات واللوائح.
- تقييم ومراقبة الامتثال واتخاذ التدابير اللازمة.
- دراسة حالة وتقييم السياسات والإجراءات في مجال معين.