€TRAINING

السياسات والاجراءات والعمل القانوني

2 - 6 ديسمبر 2024

روما (أيطاليا)

السياسات والاجراءات والعمل القانوني

رمز الدورة: P664 تاريخ الإنعقاد: 2 - 6 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: روما (أيطاليا) - التكلفة: 5940 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

تعتبر السياسات جزء لا يتجزأ من منظومة إدارة الموارد البشرية فى شركتك. و لا يهم حجم شركتك، ففى كل الأحوال أنت بحاجة لوضع سياسات واضحة حتى يعرف الجميع الأهداف التي تسعى الشركة إلى تحقيقها وكيف يمكن تحقيق ذلك. وعندما تضع سياسة معينة، فإنك تحدد، كما سبقت الإشارة، التوجهات التي تم اعتمادها والتي توجب على من تخاطبهم هذه السياسة الالتزام بها. لكن عندما تكتب إجراءات، فأنت هنا توضح خطوات عملية محددة تحدد كيف يتم وضع هذه السياسة موضع التنفيذ. ومن ثم، يُقصد بالإجراءات، طريقة تنفيذ السياسات التي تحددها الشركة.كتابة السياسات والإجراءات القانونية هي جزء من إعداد المفوضين ليتمكنوا من تنمية قدرتهم على كتابة السياسات والإجراءات بفعالية وبشكل قانوني، بالإضافة إلى الوثائق الهامة، وغيرها من الوثائق ذات الصلة كالمواصفات والمقاييس. وسيكون التركيز في هذه الدورة على كيفية التنفيذ داخل المنظمة والأخذ بعين الاعتبار القضايا الهامة مثل الامتثال، واللغة، والثقافة التنظيمية. من الضروري تعزيز مجموعة المهارات التي تم ذكرها نظراً لأن جميع الأنشطة التجارية أو المتعلقة بالعمل مؤسسات القطاع العام والخاص تحكمها السياسات والإجراءات؛ وبالتالي، حتى تؤدّى الوظائفهم المنشودة وتزيد قدرتها التنافسية، يستوجب على المهنيين الممارسين تنمية مثل هذه المهارات.

أهداف البرنامج التدريبي:

- مفهوم السياسات والإجراءات وطبيعتها وخصائصها والهدف منها
- التكييف القانوني للسياسات والإجراءات
- تمييز السياسات والإجراءات عن القواعد والنظم واللوائح الداخلية
- كيف تضع دليلا للسياسات والإجراءات؟
- استخدام منهج حل المشكلات في وضع السياسات
- وضع النماذج المرافقة للسياسات والإجراءات
- أساليب صياغة السياسات الداخلية

الفئات المستهدفة:

- المسؤولون التنفيذيون والإداريون
- ومدير وأعضاء إدارات الشؤون القانونية
- الموارد البشرية وشؤون الموظفين
- والتخطيط والتطوير، والتميز المؤسسي، والحوكمة والالتزام
- المحامون والباحثون القانونيون في مختلف الوزارات والهيئات الحكومية والشركات.

لمحاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الاولى:

مقدمة في كتابة السياسة والإجراءات

- مقدمة
- لماذا تُعد ذات أهمية؟
- ماذا يجعل السياسة ممتازة؟
- هيكل السياسات والإجراءات
- أساليب الكتابة.
- إدماج بعض الوثائق الأخرى

الوحدة الثانية:

الحوكمة والأدوار المتضمنة بالسياسة

- أنشطة عملية.
- دور السياسات والإجراءات.
- ما الذي ينبغي إدراجه؟
- من الذي يقتضي أن يُشارك؟
- عملية الاستعراض.
- عملية الموافقة.

الوحدة الثالثة:

كيفية تنفيذ السياسات والإجراءات

- بعض النماذج المرجعية عن السياسات والإجراءات القانونية.
- تجنب الغموض.
- المعايير - ISO.
- الإتصالات.
- كيفية ضمان امتثال إذعان الموظفين.
- عملية الصيانة.

الوحدة الرابعة:

صياغة السياسات والإجراءات

- أدلة الصياغة. إرشادات الصياغة المُثلى
- الممارسة المُثلى.
- نصائح ملائمة ومفيدة.
- الكتابة بفعالية. الفعالية في الكتابة
- الإعلانات التجارية.
- تمارين على الصياغة القانونية.

الوحدة الخامسة:

دراسة الحالة:

- دراسات حالات متعلقة بتنفيذ السياسات القانونية
- النّشر التعميم
- استعراض لمحتويات الدورة اختتامها. استعراض سريع للدورة واختتامها