

دور وأثر السياسات العامة على خطط وإجراءات العمل

MAL034

وصف البرنامج

لا شك أنه في ضوء التطورات التكنولوجية السريعة والمتلاحقة فإن توفير سياسات وإجراءات فعالة وواضحة سوف يساعد القادة والموظفين على زيادة الكفاءة وتقليل الأخطاء وإزالة الشعور بعدم الوضوح وتوفير الوقت والمال ، الأمر الذي يساعد في تمكين المنظمة أو المؤسسة حكومية أو غير حكومية من السير بفاعلية وكفاءة وامتنالها قانونيًا. وتقدم هذه الدورة تصورا معرفيا شاملا لمهارات بناء دليل السياسات والإجراءات وتحديد دورها على خطط وإجراءات العمل، مع التركيز على تجارب تطبيقية من واقع ممارسات فعلية من خبرات المدرب التدريبية والتعليمية ينقلها للمشاركين. وتتركز هذه الدورة التدريبية على تجهيز المشاركين كليًا لتطوير وكتابة السياسات والإجراءات الفعالة بمهارة، بالإضافة إلى المستندات المتعلقة الأخرى مثل المواصفات والمعايير. حيث يكون التركيز على جعل تلك المستندات فعالة في المؤسسات عن طريق دراسة المشكلات مثل الامتثال واللغة والقيم والثقافات الخاصة بالمنظمة. وذلك من خلال نهج منتظم لتكوين وثائق السياسات والإجراءات.

الهدف العام

زيادة معارف المشاركين وتنمية ومهاراتهم وقدراتهم اللازمة لتحويل الغايات الاستراتيجية إلى برامج عمل مصغرة ووضعها موضع التنفيذ وإعداد السياسات والإجراءات الخاصة بإدارتهم. ليصبح لديهم القدرة على إعداد وتحديث السياسات والإجراءات بصورة احترافية وتساعد منظماتهم على تحقيق أهدافها ، مع إكسابهم الخبرة العملية التي تؤهلهم لتحليل العمليات والأنشطة داخل إدارتهم وتخطيط العمل بكفاءة وفهم أثر ذلك على خطط وإجراءات العمل

الأهداف التفصيلية

بعد الانتهاء من هذا البرنامج سوف يكون المشاركون قادرين على:

- التمييز بين السياسات والإجراءات والنظام/القانون واللوائح
- تحديد الهدف من وضع السياسات والإجراءات والمجالات المختلفة لاستخدامها
- فهم وتحديد عناصر السياسات الناجحة
- تطبيق مراحل إعداد وتنفيذ السياسات الناجحة
- كتابة دليل السياسات والإجراءات وعناصره الرئيسية
- الشرح التفصيلي لكيفية تنفيذ السياسة (كتابة الإجراءات)
- فهم أثر السياسات والإجراءات المتعلقة بمختلف جوانب المؤسسة وأنشطتها وقواعد سلوك الموظفين على خطط وإجراءات العمل

المستفيدون من البرنامج

- كبار المسؤولين والمستشارين المسؤولين عن وضع وتطوير وكتابة السياسات والإجراءات
- مديري وأعضاء الإدارات القانونية
- مديري الموارد البشرية وشؤون الموظفين
- المحامين والمعاونين والباحثين القانونيين في مختلف الوزارات والهيئات الحكومية والقطاع الخاص

- واضعي السياسات والعمليات والإجراءات
- الإدارة والسكرتارية
- المتخصصين في الجودة والمسؤولين عن إدارة الوثائق
- «خبراء العمل» الإجراءيون المكلفون بتوثيق الإجراءات

مدة البرنامج

٥ أيام عمل

الخطوط العريضة

١. الإطار العام

- السياسات والإجراءات والنظام/القانون واللوائح
- الهدف من وضع السياسات والإجراءات والمجالات المختلفة لاستخدامها
- عناصر السياسات الناجحة
- تبسيط الإجراءات
- دورة الإجراءات والعمليات

٢. الدور والمحتوى

- الدور التقليدي للسياسات والإجراءات.
- فهم محتوى السياسات والإجراءات.
- الدور الجديد للقواعد التجارية في الإجراءات.
- التركيز على العمليات الناشئة.

٣. التحليل

- مفهوم وأنواع وتبويبات السياسات.
- المجالات التي تغطيها السياسات.
- أهم خصائص السياسات الجيدة.
- تقييم مدى فاعلية نتائج السياسات الموضوعة.
- تطبيق عملي

٤. التوثيق

- مفهوم التوثيق وأهميته.
- وضع دليل سياسات وإجراءات العمل.
- التوثيق وفقا لمفاهيم نظم الجودة الشاملة.
- أساليب وطرق التوثيق.
- إعداد دليل الإجراءات وكتيبات السياسات
- تطبيق عملي

٥. توثيق ورسم خرائط العمليات

- منهجية تحليل الأنشطة المختلفة.
- أنواع التدفقات وتتبع تدفق الأنشطة .
- تقنيات توثيق العمليات.
- تجميع العمليات المعقدة.
- استكمال الإجراءات.
- تطبيق عملي

٦. تطوير نظم السياسات والإجراءات

- تحديد احتياجات السياسات والإجراءات.
- تحديد الرؤية وتقييم الوضع الراهن.
- الكتابة بفعالية. (إرشادات الصياغة المُثلى والفعالية في الكتابة)
- تلخيص دليل السياسات والإجراءات .
- تحديد فريق السياسات والإجراءات.
- صياغة القواعد والإجراءات.
- تطبيق عملي

٧. تصميم العمليات الجديدة

- تحديد العملية الجديدة ومقارنتها مع العمليات القديمة.
- وضع خطة العمل وتحديد الاحتياجات.
- وضع إجراءات للعمليات.
- تطبيق عملي

arctic