كتابة السياسات و الاجراءات الفعالة

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم($)	احجز مقعدك
٠٩ يونية -١٣ يونية ٢٠٢٤	المنامة	٣٢٠٠	سجل الأن

أهداف البرنامج

- استخدام مهارات الصياغة شديدة الفعالية لتكون بمثابة أداة مفيدة لجميع أنواع الوثائق.
- تحليل وضوح التعبير بجميع الوثائق.
- تطبيق الأساليب اللازمة لتمييز المشاكل المحتملة ذات الصلة بالسياسات والإجراءات، والعمل على تحسين فعاليتها.
- توضيح أثر عدم الامتثال وبناء الإجراءات المتوافقة بالكامل.
- إظهار القدرة على الحد من المخاطر (تخفيض المخاطر المحتملة).

محتويات البرنامج

الوحدة الأولى: مقدمة في كتابة السياسات و الاجراءات :

- مقدمة
- لماذا تُعد ذات أهمية؟
- ماذا يجعل السياسة ممتازة؟
- هيكل السياسات والإجراءات

- أساليب الكتابة.
- إدماج بعض الوثائق الأخرى.

الوحدة الثانية: الحوكمة و الأدورا 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 و الاجراءات :

- عض النماذج المرجعية عن السياسات والإجراءات.
- تجنب الغموض.
- المعايير ISO.
- الإتصالات.
- كيفية ضمان امتثال (إذعان) الموظفين.
- عملية الصيانة.

الوحدة الرابعة: صياغة السياسات و الاجراءات :

- أدلة الصياغة. (إرشادات الصياغة المُثلى)
- الممارسة المُثلى.
- نصائح ملائمة ومفيدة.
- الكتابة بفعالية. (الفعالية في الكتابة)
- الإعلانات التجارية.

- تمارين على الصياغة.

الوحدة الخامسة : دراسة الحالة وورش العمل :

- دراسات الحالة
- النّشر (التعميم)
- أهداف ورش العمل.
- تمارين/ ورش عمل جماعية.
- مناقشة جماعية.
- استعراض لمحتويات الدورة / اختتامها. (استعراض سريع للدورة واختتامها)

أساليب التدريب

- المحاضرة القصيرة
- النقاش و الحوار
- العمل ضمن مجموعات
- التمارين الجماعية والتطبيقات العملية.

00971504646499
info@muthabara.ae
www.muthabara.ae