



## كتابة السياسات و الاجراءات الفعالة

| بتاريخ                              | اماكن الإنعقاد | الرسوم (\$)              | احجز مقعدك |
|-------------------------------------|----------------|--------------------------|------------|
| ١٤ يناير - ١٨ يناير ٢٠٢٤ كوالالمبور | ٣٣٠٠           | <a href="#">سجل الآن</a> |            |

### 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، والعول 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 مهتازة؟
- هيكل السياسات والإجراءات
- أساليب الكتابة.
- إدماج بعض الوثائق الأخرى.

### الوحدة الثانية: الحوكمة و الأدورا المتضمنة بالسياسة :

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

### الوحدة الثالثة: كيفية تنفيذ السياسات و الاجراءات :

- عض النهاذج الهرجعية عن السياسات والإجراءات.
- تجنب الغهوض.
- المعايير ISO .
- الإتصالات.
- كيفية ضمان اهنتال (إذعان) الموظفين.
- عهلية الصيانة.

### الوحدة الرابعة: صياغة السياسات و الاجراءات :

- أدلة الصياغة. (إرشادات الصياغة الهتلى)
- المهارة الهتلى.
- نصائح هلانمة وهفيدة.


- الكتابة بفعالية. (الفعالية في الكتابة)
- الإعلانات التجارية.
- تهايرين على الصياغة.

## الوحدة الخامسة : دراسة الحالة وورش العمل :

- دراسات الحالة
- النشر (التعمير)
- أهداف ورش العمل.
- تهايرين / ورش عمل جهاعية.
- مناقشة جهاعية.
- استعراض لمحتويات الدورة / اختتاهاها. (استعراض سريع للدورة واختتاهاها)

## أساليب التدريب

- المحاضرة القصيرة
- النقاش و الحوار
- العمل ضمن مجموعات
- التهايرين الجهاعية والتطبيقات العملية.

00201126467555 

info@bptcenter.com 

www.bptcenter.com 