

## كتابة السياسات و الاجراءات الفعالة

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
١٢ ديسمبر - ٢٠٢٤ ديسمبر	كوالالهور	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 لتبويب 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 :

- لماذا تُعدُّ 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.
- ما الذي ينبغي إدراجه؟
- من الذي يقتضي أن يُشارك؟
- عهلية الاستعراض.
- عهلية الموافقة.

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

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

### الوحدة الرابعة: صياغة السياسات و الاجراءات :

- أدلة الصياغة. (إرشادات الصياغة<sup>9</sup> المثلى)
- المهارسة<sup>9</sup> المثلى.


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

## الوحدة الخامسة : دراسة الحالة وورش العمل :

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

## أساليب التدريب

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

00201126467555 

info@bptcenter.com 

www.bptcenter.com 