البروشور التعريفي للدورة

إعداد سياسات وإجراءات الموارد البشرية

دورة تطبيقية تعلّم بناء دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية وصياغته بلغة واضحة وإقراره وتعميمه، مع تمارين كتابة على أبرز سياسات دورة حياة الموظف.

الكود	HT-HR-115
التصنيف	الموارد البشرية وإدارة المواهب
المدة	أسبوع واحد
المستوى	متوسط

مقدمة

السياسة الغامضة تُفسَّر في كل إدارة بطريقة مختلفة، فتتفاوت المعاملة وتكثر التظلمات والاستثناءات. الدليل الواضح المحدَّث يحمي المؤسسة والموظف معاً ويختصر كثيراً من وقت الموارد البشرية في الرد على الاستفسارات.

الأهداف

- التمييز بين السياسة والإجراء والدليل الإرشادي وتحديد موقع كل منها في الدليل
- تحديد مصادر السياسات من أنظمة العمل والاستراتيجية ولائحة الصلاحيات والممارسات القائمة
- صياغة بنود سياسات واضحة ومتسقة بالعربية والإنجليزية
- توثيق الإجراءات بمخططات انسيابية وأدوار ونماذج ومدد إنجاز
- إدارة دورة إقرار السياسات وتعميمها ومراجعتها الدورية

لمن هذه الدورة

- مختصو سياسات الموارد البشرية والتطوير التنظيمي
- مديرو الموارد البشرية وشؤون الموظفين
- مسؤولو الحوكمة والامتثال والتدقيق الداخلي
- مديرو المؤسسات الصغيرة والمتوسطة والمنظمات غير الربحية

المهارات التي ستكتسبها

- الصياغة الواضحة لبنود السياسات
- توثيق الإجراءات ورسم مخططاتها
- تحليل الفجوات في أدلة السياسات
- ضبط إصدارات الوثائق ومسار إقرارها

مخرجات التعلم

- مراجعة دليل قائم وتحديد البنود الناقصة والمتعارضة والغامضة فيه
- كتابة سياسة كاملة وفق قالب موحد يتضمن الغرض والنطاق والتعريفات والأحكام والمسؤوليات
- رسم إجراء تنفيذي بمخطط انسيابي ومصفوفة RACI مع النماذج المرافقة له
- إعداد خطة تعميم لسياسة جديدة تتضمن الإبلاغ والتدريب وإقرار الموظفين بالاطلاع

محاور الدورة

اليوم الأول: إطار السياسات وهيكل الدليل

- السياسة والإجراء والدليل الإرشادي والنموذج: الفروق وأمثلة على كل منها
- مصادر السياسات: أنظمة العمل السارية واستراتيجية المؤسسة وقيمها ولائحة الصلاحيات

- هيكل دليل الموارد البشرية وترقيم الوثائق وتمرين تحليل فجوات لدليل قائم

اليوم الثاني: مهارات الصياغة وتوثيق الإجراءات

- قالب السياسة: الغرض والنطاق والتعريفات والأحكام والمسؤوليات والاستثناءات
- الصياغة الواضحة: الجمل القصيرة والأفعال الملزمة وتوحيد المصطلحات بين النسختين العربية والإنجليزية
- توثيق الإجراء: المخطط الانسيابي ومصفوفة RACI والنماذج ومدد الإنجاز

اليوم الثالث: سياسات التوظيف والعمل والتعويضات

- التوظيف والتعيين وفترة التجربة وعقود العمل وملفات الموظفين
- ساعات العمل والحضور والإجازات والعمل الإضافي والعمل عن بعد
- الرواتب والبدلات والمزايا وإدارة الأداء والترقيات والتدريب

اليوم الرابع: سياسات السلوك والانضباط وإنهاء الخدمة

- مدونة السلوك وتضارب المصالح والهدايا وسرية المعلومات وحماية بيانات الموظفين
- الانضباط والتظلمات: عدالة الإجراء والتحقيق وتدرج الجزاءات وحق الاستئناف
- منع التحرش والتمييز وإنهاء الخدمة وإخلاء الطرف ومستحقات نهاية الخدمة

اليوم الخامس: الإقرار والتعميم والورشة التطبيقية

- التشاور مع الإدارات والمراجعة القانونية ومسار الإقرار وضبط الإصدارات
- التعميم: كتيّب الموظف والجلسات التعريفية وإقرار الاطلاع ومتابعة الالتزام والمراجعة الدورية
- ورشة تطبيقية يصوغ فيها كل فريق سياسة وإجراءها التنفيذي ويعرضهما للنقد والتحسين

منهجية التدريب

تمارين إعادة صياغة لبنود سياسات غامضة أو متعارضة
ورشة رسم إجراء تنفيذي بمخطط انسيابي ومصفوفة RACI
مناقشة حالات تظلم وانضباط تكشف ثغرات في السياسات
مراجعة متبادلة بين الفرق للسياسات التي صاغتها

الشهادة

يحصل المشارك على شهادة حضور من Harbor Training Center عند إتمام الدورة.

المواعيد القادمة

المدينة	الموعد	اللغة	الرسوم
دبي	11 – 15 يناير 2027	EN	EUR 4,500
لندن	18 – 22 يناير 2027	AR	EUR 5,700
أمستردام	25 – 29 يناير 2027	EN	EUR 5,500
أونلاين	1 – 5 فبراير 2027	AR	EUR 1,800
إسطنبول	5 – 9 يوليو 2027	EN	EUR 4,800
دبي	12 – 16 يوليو 2027	AR	EUR 4,500
لندن	19 – 23 يوليو 2027	EN	EUR 5,700
أمستردام	26 – 30 يوليو 2027	AR	EUR 5,500
أونلاين	2 – 6 أغسطس 2027	EN	EUR 1,800

الرسوم للمشارك الواحد.

تواصل معنا

البريد info@harbor4training.com

للتسجيل والتفاصيل، امسح الرمز أو زر الرابط:

https://harbor4training.com/ar/courses/hr-policies-procedures