

رقم الدورة 1979

دورة إدارة سياسات وإجراءات الموارد البشرية ودليل الموظفين

علاقات الموظفين وقانون العمل والامتثال في الموارد البشرية
الموارد البشرية وإدارة المواهب

طريقة التقديم

حضور

المدة

5 أيام



نظرة عامة على الدورة

تقدم دورة إدارة سياسات وإجراءات الموارد البشرية ودليل الموظفين إطاراً عملياً ومنهجياً لتطوير ومراجعة وتطبيق وحوكمة سياسات وإجراءات الموارد البشرية وأدلة الموظفين. وتركز الدورة على بناء ممارسات واضحة ومتسقة لإدارة الموارد البشرية تدعم الأهداف المؤسسية، وحوكمة القوى العاملة، وتجربة الموظف، وفعالية إدارة الأفراد في مختلف المستويات التنظيمية.

يتناول البرنامج كيفية تحويل المبادئ المؤسسية ومتطلبات العمل إلى سياسات وإجراءات عملية توفر توجيهاً واضحاً للموظفين والمديرين. كما يغطي هيكل منظومة السياسات، ومنهجيات التطوير والمراجعة والاعتماد، وتحديد المسؤوليات، وإدارة الإجراءات، وإعداد دليل الموظفين، والتواصل والتطبيق، مع التركيز على الوضوح والاتساق وسهولة الاستخدام والملاءمة مع طبيعة المؤسسة.

ويركز البرنامج على ربط سياسات الموارد البشرية بمختلف مراحل دورة حياة الموظف، بدءاً من الاستقطاب والتعيين والتهيئة، مروراً بالحضور والإجازات وإدارة الأداء والتعويضات والتطوير والتعلم والسلوك الوظيفي وعلاقات الموظفين والإجراءات التأديبية، وصولاً إلى انتهاء الخدمة. كما يتعلم المشاركون كيفية تحديد فجوات السياسات والتدخلات والتعارضات وتحسين ملكية العمليات وآليات الحوكمة.

ومن خلال تمارين تطوير السياسات ورسم الإجراءات وتصميم أدلة الموظفين ودراسات الحالة وورش المراجعة العملية، يطور المشاركون المهارات اللازمة لبناء وإدارة منظومة فعالة لسياسات وإجراءات الموارد البشرية. كما تتناول الدورة إدارة التغيير والتواصل مع الموظفين والتحكم في الوثائق وإدارة الإصدارات وقياس فعالية السياسات والتحسين المستمر.

أهداف الدورة

- بنهاية الدورة، سيتمكن المشاركون من:
- شرح الدور الاستراتيجي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحوكمة المؤسسية.
- تقييم السياسات الحالية من حيث الوضوح والاتساق والملاءمة وسهولة التطبيق.

- تطوير هيكل متكامل لسياسات الموارد البشرية يتوافق مع احتياجات المؤسسة.
- تحويل المبادئ والمتطلبات المؤسسية إلى سياسات وإجراءات وإرشادات إدارية عملية.
- تحديد ملكية السياسات ومسؤوليات إعدادها واعتمادها ومراجعتها.
- تصميم إجراءات تدعم التنفيذ المتسق لعمليات الموارد البشرية.
- تطوير هيكل فعال ومتكامل لدليل الموظفين.
- موازنة سياسات الموارد البشرية مع مختلف مراحل دورة حياة الموظف.
- تحديد الفجوات والتدخلات والتعارضات والسياسات التي تحتاج إلى تحديث.
- تطوير أساليب فعالة للتواصل بشأن السياسات وتطبيقها.
- تطبيق مبادئ التحكم في الوثائق وإدارة الإصدارات.
- إدارة التغييرات في السياسات خلال مراحل التحول المؤسسي.
- تعزيز فهم الموظفين للسياسات وتوقعات بيئة العمل.
- إنشاء آليات لمتابعة ومراجعة فعالية السياسات.
- تحسين الحوكمة والمساءلة والاتساق في إدارة سياسات الموارد البشرية.
- تطوير إطار مستدام للمراجعة والتحديث والتحسين المستمر للسياسات والإجراءات.

الفئة المستهدفة

تستهدف الدورة مديري ومسؤولي الموارد البشرية، ومتخصصي سياسات الموارد البشرية، وشركاء الأعمال في الموارد البشرية، ومتخصصي عمليات الموارد البشرية، ومتخصصي علاقات الموظفين، وكل من يتولى مسؤولية تطوير أو تطبيق أو إدارة سياسات وإجراءات الموارد البشرية.

كما تناسب المتخصصين في إدارة المواهب والتعويضات والمزايا وكشوف الرواتب والتطوير التنظيمي والالتزام والشؤون القانونية وتخطيط القوى العاملة والجودة والحوكمة المؤسسية ممن يشاركون في تطوير سياسات

القوى العاملة أو الإجراءات التنظيمية. كما يستفيد منها رؤساء الأقسام والمديرون المسؤولون عن تطبيق سياسات الموارد البشرية داخل فرقهم.

وتعد الدورة مناسبة بصورة خاصة للجهات الحكومية والوزارات والمصارف والمؤسسات المالية وشركات النفط والغاز والشركات متعددة الجنسيات والمؤسسات الكبرى في القطاع الخاص التي تسعى إلى تعزيز حوكمة الموارد البشرية واتساق السياسات ووضوح الإجراءات والتواصل مع الموظفين وفعالية إدارة القوى العاملة.

مخرجات التعلم

- بنهاية الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:
- تقييم اكتمال وفعالية منظومة سياسات الموارد البشرية في المؤسسة.
- ربط السياسات بمراحل دورة حياة الموظف المختلفة.
- تحديد فجوات السياسات والتكرار والتعارض والمتطلبات التي تحتاج إلى تحديث.
- إعداد سياسات موارد بشرية واضحة ومنظمة وفق احتياجات المؤسسة.
- تحويل السياسات إلى إجراءات عملية ومسارات عمل قابلة للتطبيق.
- تحديد مسؤوليات الملكية والاعتماد والتنفيذ والمراجعة لكل سياسة.
- تصميم أدلة موظفين واضحة وسهلة الاستخدام ومتسقة مع السياسات المؤسسية.
- تنظيم السياسات والإجراءات ضمن هيكل توثيقي متكامل.
- إعداد خطط فعالة للتواصل بشأن السياسات الجديدة والمعدلة.
- تطبيق ممارسات التحكم في الوثائق وإدارة الإصدارات.
- إدارة تغييرات السياسات مع الحفاظ على استمرارية العمليات.
- دعم المديرين في تفسير سياسات الموارد البشرية وتطبيقها بصورة متسقة.

- تقييم مستوى فهم الموظفين للسياسات ومدى التزامهم بها.
- إنشاء مؤشرات وآليات لمتابعة فعالية السياسات.
- تحديد فرص تبسيط السياسات وتحسين إجراءات الموارد البشرية.
- إعداد خارطة طريق لحوكمة سياسات وإجراءات الموارد البشرية والتحسين المستمر.
- المحاوّر التدريبية

محاوّر الدورة

اليوم الأول

حوكمة سياسات الموارد البشرية وبناء إطار السياسات

- الدور الاستراتيجي لسياسات الموارد البشرية في الحوكمة المؤسسية.
- العلاقة بين السياسات والإجراءات والممارسات الإدارية.
- هيكل سياسات الموارد البشرية وتسلسل الوثائق.
- مبادئ تطوير السياسات الواضحة والفعالة.
- نطاق السياسة والغرض منها والتعريفات ونطاق التطبيق.
- أدوار ومسؤوليات الموارد البشرية والإدارة.
- ملكية السياسات وصلاحيات الاعتماد.
- دورة حياة السياسة من التطوير إلى الإلغاء أو الاستبدال.
- تحديد فجوات السياسات ومخاطر التوثيق.
- تحقيق الاتساق بين سياسات الموارد البشرية.
- التحديات الشائعة في إدارة السياسات.

اليوم الأول — تابع

- التطبيق العملي: إجراء تقييم لمنظومة سياسات الموارد البشرية وتحديد الفجوات والتدخلات والتعارضات وأولويات التحسين.

اليوم الثاني

تطوير سياسات وإجراءات الموارد البشرية

- منهجية تطوير سياسات الموارد البشرية.
- تحويل متطلبات المؤسسة إلى سياسات عملية.
- هيكله نصوص السياسات والمتطلبات.
- تطوير الإجراءات التشغيلية للموارد البشرية.
- رسم العمليات ومسارات العمل.
- تحديد الأدوار والمسؤوليات ونقاط اتخاذ القرار.
- سياسات وإجراءات دورة حياة الموظف.
- سياسات الاستقطاب والتعيين والتهيئة الوظيفية.
- الحضور والإجازات وترتيبات العمل.
- سياسات الأداء والتعويضات والتطوير.
- علاقات الموظفين والسلوك في بيئة العمل.
- الإجراءات التأديبية وإدارة التظلمات.
- التطبيق العملي: تطوير سياسة موارد بشرية متكاملة وإجراء داعم لها لعملية مختارة من دورة حياة الموظف.

اليوم الثالث

تصميم دليل الموظفين والتواصل المؤسسي

- أهداف وأهمية دليل الموظفين.
- بناء الهيكل المتكامل لدليل الموظفين.
- تحويل سياسات الموارد البشرية إلى إرشادات واضحة للموظفين.
- توقعات بيئة العمل ومسؤوليات الموظفين.
- ساعات العمل والحضور والإجازات وممارسات بيئة العمل.
- توقعات الأداء والتطوير الوظيفي.
- السلوك المهني وقواعد العمل.
- علاقات الموظفين وقنوات التظلمات.
- التواصل بشأن التعويضات والمزايا.
- إقرارات الموظفين والوعي بالسياسات.
- جعل السياسات سهلة الوصول والفهم والتطبيق.
- التطبيق العملي: تصميم هيكل متكامل لدليل الموظفين وإعداد مجموعة من الأقسام بلغة واضحة وعملية موجهة للموظفين.

اليوم الرابع

تطبيق السياسات وإدارة التغيير والتحكم في الوثائق

- تطبيق السياسات الجديدة والمعدلة.
- التواصل بشأن السياسات وإشراك الأطراف المعنية.
- توعية المديرين ودعمهم أثناء التطبيق.
- إدارة مقاومة التغيير ومخاوف الموظفين.

اليوم الرابع — تابع

- تفسير السياسات وتطبيقها بصورة متسقة.
- التعامل مع الاستثناءات والانحرافات عن السياسات.
- التحكم في الوثائق وإدارة الإصدارات.
- عمليات الاعتماد والنشر والتوزيع.
- حفظ سجلات السياسات والإصدارات السابقة.
- متابعة فعالية التطبيق.
- إدارة تغييرات السياسات خلال التحولات المؤسسية.
- التطبيق العملي: إعداد خطة متكاملة لتطبيق سياسة موارد بشرية رئيسية جديدة أو معدلة والتواصل بشأنها على مستوى المؤسسة.

اليوم الخامس

حوكمة السياسات والمراجعة والتحسين المستمر

- متابعة فعالية سياسات الموارد البشرية.
- الالتزام بالسياسات والإشراف الإداري.
- قياس وعي الموظفين بالسياسات ومدى تطبيقها.
- تحليل المشكلات والاتجاهات المرتبطة بالسياسات.
- مراجعة ملاحظات الموظفين والإدارة.
- تحديد السياسات القديمة أو غير الفعالة.
- تبسيط السياسات وتحسين عمليات الموارد البشرية.
- دورات المراجعة والاعتماد الدورية.
- إعداد تقارير الحوكمة وتحديد المساءلة.
- دمج إدارة السياسات مع أنظمة الموارد البشرية.

اليوم الخامس — تابع

- بناء منظومة مستدامة لإدارة سياسات الموارد البشرية.
- تحديث السياسات والتحسين المستمر.
- الورشة الختامية: تطوير إطار متكامل لإدارة سياسات وإجراءات الموارد البشرية ودليل الموظفين لمؤسسة مختارة، يشمل هيكل السياسات، وتغطية دورة حياة الموظف، وتطوير السياسات، ورسم الإجراءات، وهيكل دليل الموظفين، والملكية والاعتماد، والتواصل، والتحكم في الوثائق، والتطبيق، والمتابعة، والمراجعة، والتحسين المستمر.

للتسجيل أو لطلب مزيد من المعلومات

صفحة الدورة:

<https://quest-training.com/courses/hr-policies-procedures-employee-handbook-management-training-course>

الموقع الإلكتروني: <https://quest-training.com>

البريد الإلكتروني: info@quest-training.com

الهاتف: +905016771440