

لغة التدريب:

عربي / انجليزي

أساليب التدريب:

- من خلال شرائح العرض
- استخدام الوسائل السمعية والبصرية
- مناقشة تفاعلية
- المشاركة من خلال التمارين
- تعليم تطبيقي و فعلي
- تطبيق النشاطات المتنوعة
- حالات واقعية وعميلة
- ورش العمل
- برامج المحاكاة
- استخدام الألعاب ذات الصلة وتمثيل الادوار

المكان | التاريخ | الرسوم

الخبر | 2024-12-22 | SAR 17,250

مقدمة:

ان الهدف من هذا البرنامج التدريبي هو تطوير المهارات لكتابة سياسات وإجراءات العمل بشكل فعال ، كتابة الوثائق المهمة، وغيرها من الوثائق ذات الصلة مثل المواصفات والمقاييس. وسيكون التركيز في هذه الدورة أن تكون هذه الاجراءات والسياسات فعالة داخل المنظمة.

أهداف الدورة:

- استخدام مهارات الصياغة الفعالة، والتي سوف تكون أدوات مفيدة لجميع أنواع الوثائق
- تحليل وضوح التعبير في جميع الوثائق
- تطبيق أساليب لتسليط الضوء على المشاكل المحتملة مع السياسات والإجراءات القائمة وتحسين فعاليتها
- توضيح أثر عدم الامتثال للسياسات وبناء إجراءات متوافقة
- إظهار القدرة على الحد من المخاطر

محاور الدورة:

- مقدمة في كتابة السياسات والإجراءات
- هيكله السياسات والإجراءات
- أساليب الكتابة
- إدراج جميع أنواع الوثائق
- الأنظمة المحلية ودورها في صياغة السياسات
- كيفية اعداد و تنفيذ السياسات والإجراءات
- أمثلة واقعية لمراجعة السياسات والإجراءات
- تجنب الغموض
- معايير - الأيزو
- مهارات الاتصالات
- صياغة السياسات والاجراءات
- صياغة الأدلة
- حالات و تمارين عملية

لمن هذه الدورة:

- الإداريين والعاملين في مجال السكرتارية
- كاتبى الإجراءات والسياسات
- أخصائي الجودة
- العمالين في مجال حفظ الوثائق
- خبراء المهام الوظيفية وحافظي الوثائق