Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

سياسات وإجراءات الموارد البشرية

22 - 26 ديسمبر 2025

كازبلانكا (المغرب)

New Hotel

سياسات وإجراءات الموارد البشرية

رمز الدورة: HR12547 تاريخ الإنعقاد: 22 - 26 ديسمبر 2025 دولة الإنعقاد: كازبلانكا (المغرب) - Hotel New رسوم الإشتراك: 4500 Euro

المقدمة

يعتبر دليل سياسات وإجراءات التوظيف وتطوير ورعاية الموارد البشرية جزءاً من أنظمة وتعليمات الشركة. تناط بالإدارة العليا وحدها صلاحية إعتماد أى تعديل على هذا الدليل. إحترام هذه السياسات والإجراءات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين فى الشركة.

ستمكنك هذه الدورة التدريبية من إنشاء سياسات وإجراءات الموارد البشرية. يتم تعريف السياسات على أنها الأهداف والأخلاق والأهداف والفوائد والضوابط والامتثال في مكان العمل. حيث يتم تعريف الإجراءات على أنها الطريقة التي يجب أن تتم بها الأمور ؛ البروتوكول الذي يجب اتباعه لأداء مهمة أو نشاط.

أسباب المشاركة في هذه الدورة التدريبية:

بنهاية دورة سياسات وإجرا ءات الموارد البشرية ، سيكون المشاركون في هذه الدورة قادرين على:

- تحديد السياسات والإجراءات
- التفريق بين السياسات والإجراءات
- فهم أهمية السياسات والإجراءات
- الالتزام بمدونة قواعد السلوك ومعايير السلوك المقبولة
- بناء وفهم SOP إجراءات التشغيل القياسية
- تحديد أدوار ومسؤوليات الموظفين في الإدارات المختلفة
- تحديد كيف تساعد السياسات والإجراءات الموظفين على حماية انفسهم
- إعطاء فرص متساوية لجميع الموظفين
- إدارة الموظفين في الأقسام المختلفة من خلال خدمة أفضل لأهدافهم وتطلعاتهم الفردية
- ساعد في مواءمة الأهداف الشخصية مع الأهداف التنظيمية لتحقيق ربح متبادل ، ومنع اليأس
- تعلم كيفية تعزيز الاتصال بين الإدارة والموظفين
- اعادة صياغة السياسات لتلائم الاحتياجات الحالية للقوى العاملة الأخرى بشكل استباقي
- خلق بيئة مواتية لسعادة و اندماج الموظف
- ضع أمثلة بمكافأة السلوكيات الصحيحة لتعزيز التوافق

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية هذه الدورة التدريبية ستتمكن من:

- أن تكون قادرًا على معاملة جميع الموظفين بالمساواة والإنصاف
- تعلم وفهم الإرشادات الموضوعة للموظفين والمشرفين الاداريين
- معرفة جميع السياسات والامتثال لجميع قوانين ولوائح المنظمة
- فهم أفضل للمبادئ التوجيهية وستكون قادر على اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب
- وضوح بشأن الإجراء الذي يجب أن يتم في أي موقف في ظل أي سياسة
- إطلاع كامل بجميع السياسات
- وضع السياسات والإجراءات التي من شأنها أن تساعد الموظفين على العمل بسرعة وثقة
- فهم أفضل لثقافة الشركة وقيمها
- معرفة عامة عن الحقوق و الواجبات

الكفاءات:

- فهم سياسات وإجراءات الموارد البشرية ومدى أهميتها
- التعرف على الأدوات والتقنيات الحديثة المستخدمة في سياسات وإجراءات الموارد البشرية
- قدرة على تحديد المشكلات الأساسية في سياسات وإجراءات الموارد البشرية وإيجاد حلول لها

الفئات المستهدفة:

- القادة والمدراء
- موظفي الموارد البشرية
- مدراء عامين
- صناع السياسة
- مستشارو التطوير التنظيمي
- مستشار عام
- افراد المؤسسات الحكومية و الخاصة
- كل من يجد في نفسه الرغبة في تطوير قدراته ومهاراته القيادية والاشرافية

المحاور العامة:

اليوم الاول:

مقدمة عن السياسات والإجراءات

- ما هي السياسة وإجراءاتها؟

- الفرق بين السياسات والإجراءات
- فوائد السياسات والإجراءات
- أهمية السياسات والإجراءات

أنواع السياسات

- سياسات التوظيف والتعيين

- مدونة قواعد السلوك وسياسات التحرش الجنسي
- سياسات إدارة السلامة والصحة
- سياسات التأديب وإنهاء الخدمة
- سياسة المخدرات والكحول
- سياسه الاجازة
- سياسة الخصوصية

اليوم الثاني:

تحديد المجالات التي تتطلب سياسات الموارد البشرية

- التعويضات والحوافز
- علاقات الموظفين
- الصحة و السلامة
- التدريب والتطوير
- الإجازات السنوية
- الخصوصية البيانات ، إلخ
- ادارة الأداء
- مدونة قواعد السلوك
- التمييز والتحرش
- التوظيف

صنع سياسات الموارد البشرية بالشكل المناسب

- استهداف قيم وأخلاق المنظمة
- وضع سياسات موارد بشرية محددة وواضحة
- يجب أن تكون سياسات الموارد البشرية ضمن الإطار المعتمد من الحكومة
- الاخذ بعين الاعتبار اللوائح العالمية اذا كانت الشركة عالمية
- صنع سياسات موجهة للموظفين
- تحديد سياسات الموظفين الدائمين والمتعاقدين

اليوم الثالث:
تطوير السياسات

- تحديد الحاجة إلى سياسات جديدة و مواكبة للسياسات العالمية
- تحديد الثغرات التي تؤثر على القرارات الادارية للاقسام
- التأكد من أن التنظيم الاداري يتبع القوانين الداخلية
- تقييم انجازات السياسات الداخلية
- توقع المعوقات وطرق معالجتها
- كيف تكون السياسات سهلة التنفيذ
- استشارة الإدارة العليا

تطوير الإجراءات

- تحديد وفهم العمليات و الإجراءات
- بناء العملية
- إجراء SOPs إجراءات التشغيل القياسية
- استخدام المخططات الانسيابية والأدوات / التنسيقات الأخرى
- تطوير إجراءات فعالة ومفصلة
- النظر في جميع جوانب العملية

اليوم الرابع:

صياغة السياسات

- أن تكون اللغة بسيطة وإيجابية
- تجنب المصطلحات اللغوية المتخصصة

- يجب أن تكون السياسات مرنة وغير متحيزة
- حدد من تنطبق عليه السياسة / من يتم استبعاده
- يجب أن توصل السياسات الغرض
- المشاركة بالمراجع السياسية
- يجب أن يكون تاريخ دخول السياسات حيز التنفيذ
- التواريخ المحدثة في حالة إجراء تعديلات

مراجعة السياسات

- تلقي التعليقات من الأشخاص المشاركين في عملية صنع السياسات والإجراءات
- اختبار السياسات على مجموعة من الموظفين والمديرين قبل تنفيذها على المستوى التنظيمي
- تحليل ما إذا كانت السياسات تحقق الأهداف المرجوة

اليوم الخامس:
تقييم الأثر التنظيمي للسياسات

- إشراك متخصص قانوني مؤهل للحصول على استشارته
- مراجعة ودراسة أمثال المؤسسة لمنع أي ثغرات او عيوب
- مواكبة القوانين المتغيرة والآثار التي قد تؤثر على سياساتك وموظفيك على المدى الطويل
- تسهيل عمليات التدقيق لتقييم مدى ملائمة السياسات في البيئة الخاصة بالشركة
- إبقاء الموظفين على علم بأي تعديلات او تحديثات لمنع عدم الثقة