CONCEPT

سياسات وإجراءات الموارد البشرية: صياغة البنود وبناء دليل السياسات والنماذج

29 نوفمبر – 3 ديسمبر 2026

الدمام - فندق خمس نجوم في المنطقة الشرقية



سياسات وإجراءات الموارد البشرية: صياغة البنود وبناء دليل السياسات والنماذج

المرجع: 39_14747 **التاريخ:** 29 نوفمبر – 3 ديسمبر 2026 **المكان:** الدمام - فندق خمس نجوم في المنطقة الشرقية **الرسوم:** SAR 19500

مقدمة:

تعتمد فرق كثيرة للموارد البشرية على تعاميم متفرقة ونماذج موروثة وممارسات غير مكتوبة، فتعالج طلبات الإجازات والحضور والسفر والتظلمات بطرق تختلف من مدير إلى آخر، ولا يجد الموظف القاعدة التي تنطبق عليه. تبني هذه الدورة من كور كونسبت مهارة كتابة سياسات وإجراءات الموارد البشرية بصياغة يفهمها الموظفون ويطبقها المديرون المباشرون بالطريقة نفسها. ويصوغ المشاركون بنودا فعلية للسياسات، ويحولونها إلى مخططات إجراءات ونماذج، ويراجعونها مقابل نظام العمل المعمول به بصورة عامة، ثم يجمعون مسودة دليل سياسات الموارد البشرية لمنظماتهم.

أهداف الدورة:

- هيكلة دليل سياسات الموارد البشرية وفق تسلسل واضح يربط السياسة بالإجراء وبالنموذج
- صياغة بنود سياسات الموارد البشرية بلغة واضحة لا تحتمل اللبس باستخدام قالب موحد للسياسة
- كتابة سياسات الموارد البشرية الأساسية في التوظيف والإجازات والحضور والسلوك والتظلمات والأداء وسفر العمل والعمل عن بعد
- تحويل كل سياسة إلى إجراء تفصيلي متسلسل بمخططات المسارات المتوازية ونماذج الموارد البشرية الداعمة
- مراجعة بنود السياسات مقابل نظام العمل المعمول به والتحقق من اتساقها الداخلي قبل الاعتماد
- إطلاق دليل السياسات وتعميمه ومراجعته دوريا مع توثيق إقرارات الموظفين بالاطلاع

الفئة المستهدفة:

- موظفو الموارد البشرية الذين يجيبون عن استفسارات الموظفين حول الإجازات والحضور والمستحقات
- أخصائيو الموارد البشرية العامون الذين يصوغون وثائق السياسات والنماذج ويحدثونها
- موظفو عمليات الموارد البشرية الذين يديرون الإجراءات والسجلات اليومية
- شركاء الأعمال في الموارد البشرية الذين يوجهون المديرين المباشرين في تطبيق قواعد الموارد البشرية
- موظفو شؤون الموظفين في المنظمات الصغيرة التي لا تملك وحدة مختصة بالسياسات

محاور الدورة:

اليوم 1: أسس سياسات الموارد البشرية وفحص حالة الدليل الحالي

- السياسة والإجراء والنموذج: دور كل منها في تسلسل وثائق الموارد البشرية
- كتيب الموظف مقابل دليل سياسات الموارد البشرية: الجمهور ونبرة الخطاب
- مسح فجوات السياسات عبر دورة حياة الموظف
- حصر وثائق الموارد البشرية القائمة وسجل التعارضات
- خريطة ملكية السياسات: الموارد البشرية والمديرون المباشرون والموظفون

اليوم 2: بنية دليل سياسات الموارد البشرية ومعايير الصياغة

- هيكل فصول الدليل: من التعيين حتى انتهاء الخدمة
- القالب الموحد للسياسة: الغرض والنطاق والتعريفات والاستحقاقات والمسؤوليات
- الصياغة الواضحة لبنود الموارد البشرية: صيغ الوجوب والجواز والمنع
- مسرد مصطلحات الموارد البشرية وتعريفات موحدة لفئات الموظفين
- مسار اعتماد السياسة وجدول سجل الإصدارات

اليوم 3: كتابة سياسات الموارد البشرية الأساسية

- بنود سياسة الاستقطاب والتعيين وفترة التجربة
- سياسة الإجازات: قواعد الإجازة السنوية والمرضية والأمومة والظروف الخاصة والإجازة دون أجر
- بنود سياسة ساعات العمل والحضور والتأخر والعمل الإضافي
- صياغة مدونة سلوك الموظفين وسياسة التظلمات
- بنود سياسة سفر العمل والبدلات والعمل عن بعد والعمل الهجين

اليوم 4: إجراءات الموارد البشرية ونماذجها ومواءمتها النظامية

- كتابة الإجراءات بمخططات المسارات المتوازية وجداول الخطوات
- تصميم النماذج: حقول نموذج طلب الإجازة وطلب السفر والتظلم
- قائمة تحقق لمواءمة بنود السياسات مع نظام العمل
- الصلاحيات التقديرية والاستثناءات وحدود اجتهاد المدير في السياسات
- أخطاء الصياغة الشائعة: الغموض والتعارض والقواعد غير القابلة للتطبيق

اليوم 5: دراسة الحالات: مسودة دليل سياسات الموارد البشرية

- حالة سلسلة متاجر تجزئة: إعادة كتابة سياسة إجازات وحضور غير متسقة
- حالة شركة خدمات هندسية: إعادة بناء سياسة سفر العمل والعمل عن بعد
- خطة إطلاق السياسات: إحاطة المديرين وإقرار الموظفين والأسئلة المتكررة
- تقويم مراجعة السياسات وسجل طلبات التعديل
- عرض مسودة دليل سياسات الموارد البشرية ونقدها مع الزملاء

المهارات التي ستكتسبها:

- صياغة سياسات الموارد البشرية
- رسم إجراءات الموارد البشرية
- تصميم نماذج الموارد البشرية
- هيكلة دليل السياسات
- التحقق من المواءمة مع نظام العمل
- الكتابة بلغة واضحة
- تخطيط إطلاق السياسات
- ضبط إصدارات الوثائق

لماذا تحضر هذه الدورة:

- العودة بمسودة دليل سياسات الموارد البشرية تضم ثلاث سياسات مكتوبة مع مخططات إجراءاتها ونماذجها
- تقديم إجابة واحدة متسقة للموظفين والمديرين حول الإجازات والحضور والسفر والعمل عن بعد
- الحد من النزاعات الناتجة عن صياغات غامضة أو متعارضة قبل أن تتحول إلى تظلمات
- مقارنة ممارسات كتابة السياسات مع مختصين في الموارد البشرية من قطاعات ودول أخرى

الخاتمة:

لا تؤدي سياسات الموارد البشرية دورها إلا حين يقرؤها الموظف بسهولة، ويطبقها المديرون بالطريقة نفسها، وتستطيع إدارة الموارد البشرية إثبات تاريخ اعتماد كل سياسة وآخر مراجعة لها. تنتقل الدورة من تسلسل السياسة والإجراء والنموذج وفحص الوثائق القائمة، إلى بنية الدليل ومعايير الصياغة، ثم كتابة السياسات الأساسية وإجراءاتها ونماذجها ومراجعتها مقابل نظام العمل. ويطبق اليوم الأخير هذه الأساليب على حالات من قطاعات متعددة، ليخرج المشاركون بمسودة دليل يمررونها عبر مسار الاعتماد في منظماتهم.