

بناء دليل موظفين فعال

أكرا - غانا

16 - Mar 2026 - 20 - Mar 2026

\$5,500

GENTEX[®]
TRAINING CENTER



المقدمة

يُعتبر دليل الموظفين أداةً أساسيةً لأي منظمة، حيث يوفر إرشادات واضحة، وتوقعات محددة، وسياسات تساعد في الحفاظ على بيئة عمل منتجة ومهنية. يضمن الدليل المنظم بشكل جيد فهم الموظفين لقيم الشركة وإجراءاتها وحقوقهم ومسؤولياتهم. يتطلب إعداد دليل الموظفين الفعّال تخطيطاً دقيقاً، واعتبارات قانونية، وتوافقاً مع ثقافة الشركة.

يقدم مركز جنتكس للتدريب هذه الدورة الشاملة لمساعدة محترفي الموارد البشرية والمديرين وأصحاب الأعمال على إنشاء دليل موظفين متكامل ومنظم ومتوافق مع القوانين. سيكتسب المشاركون مهارات عملية حول كيفية إعداد دليل يساهم في تعزيز التواصل وتقليل النزاعات في مكان العمل، وتعزيز ثقافة تنظيمية إيجابية.

أهداف دورة بناء دليل موظفين فعال

- فهم أهمية وفوائد دليل الموظفين في بيئة العمل.
- تعلم كيفية تنظيم الدليل لضمان الوضوح والامتثال.
- تحديد السياسات والإجراءات الأساسية التي يجب تضمينها.
- التعرف على الاعتبارات القانونية وأفضل الممارسات في صياغة السياسات.
- استكشاف تقنيات تحديث الدليل ليظل متوافقاً مع المستجدات.
- تطوير استراتيجيات فعالة للتواصل مع الموظفين حول محتوى الدليل.
- ضمان توافق الدليل مع ثقافة وقيم الشركة.



منهجية الدورة

تعتمد الدورة على المحاضرات التفاعلية، ودراسات الحالة، والمناقشات الجماعية، والتمارين العملية لتعزيز التعلم. سيحصل المشاركون على خبرة عملية في صياغة أقسام من دليل الموظفين مع توجيه خبراء لضمان الوضوح والامتثال.

الفئات المستهدفة

- محترفو ومديرو الموارد البشرية
- أصحاب الأعمال والمديرون التنفيذيون
- مسؤولو الشؤون القانونية والامتثال
- الموظفون الإداريون المسؤولون عن وضع السياسات
- أي شخص مسؤول عن تطوير سياسات الشركة

محتوى دورة بناء دليل موظفين فعال

اليوم الأول: مقدمة في دليل الموظفين

- تعريف وأهمية دليل الموظفين
- الفوائد الأساسية للشركات والموظفين
- التحديات الشائعة في إعداد دليل الموظفين



- الاعتبارات القانونية الأساسية والامتثال

اليوم الثاني: هيكل دليل الموظفين

- تصميم دليل سهل الاستخدام

- الأقسام الأساسية التي يجب تضمينها

- صياغة بيان الرؤية والقيم المؤسسية

- كتابة سياسات واضحة وموجزة للموظفين

اليوم الثالث: السياسات والإجراءات الرئيسية

- تصنيفات التوظيف وسلوكيات العمل

- سياسات الحضور والإجازات والمزايا

- لوائح الصحة والسلامة

- مدونة الأخلاق وإجراءات التأديب

اليوم الرابع: الاعتبارات القانونية والامتثال

- فهم قوانين العمل والتنظيمات

- معالجة سياسات التنوع والمساواة والشمول

- التعامل مع المعلومات السرية وحماية البيانات

- تجنب اللغة التمييزية وضمان العدالة



اليوم الخامس: تنفيذ وتحديث دليل الموظفين

- استراتيجيات فعالة للتواصل والتوزيع
- تدريب الموظفين على سياسات الدليل
- ضمان تحديث الدليل وفق التغييرات القانونية والتنظيمية
- جمع الملاحظات وإجراء التحسينات

الخاتمة

عند إتمام هذه الدورة بنجاح، سيكتسب المشاركون الخبرة اللازمة لإنشاء دليل موظفين فعّال يخدم مصالح المؤسسة. بفضل التدريب المقدم من مركز جنتكس للتدريب، سيتمكن الحاضرون من إعداد دليل منظم ومتوافق مع القوانين، يساهم في تعزيز الوضوح وتقليل النزاعات، بما يتماشى مع قيم الشركة وثقافتها.