JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة تقويم الامتثال وخرائط السياسات في بيئة العمل

17 – 21 أكتوبر 2027

إسطنبول

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة تقويم الامتثال وخرائط السياسات في بيئة العمل

المرجع: 1097_41320 **التاريخ:** 17 – 21 أكتوبر 2027 **المكان:** إسطنبول **الرسوم:** GBP 4900

تقويم الامتثال وخرائط السياسات في بيئة العمل دورة تدريبية مدتها أسبوع لأخصائيي الموارد البشرية ومسؤولي الامتثال ومديري الخطوط الأمامية، يحول فيها المشاركون الواجبات النظامية المتفرقة إلى تقويم امتثال مؤرخ وخريطة سياسات لبيئة العمل. تواجه جهات العمل اليوم زيارات تفتيش متكررة وشكاوى موظفين أسرع من أي وقت مضى. تقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة لتمنح أصحاب الواجبات رؤية موحدة لما يستحق ومن يتولاه.

لماذا يهم تقويم الامتثال وخرائط السياسات في بيئة العمل الآن

تشكل ثلاث قوى واقع الامتثال في بيئة العمل: العمل الهجين ونظام الورديات الذي يوزع الواجبات على مواقع وأوقات مختلفة، وموظفون يرفعون ملاحظاتهم بسرعة عبر قنوات داخلية وخارجية، ومفتشون يطلبون الدليل لا النوايا. جهة العمل التي تجمع مواعيدها في تقويم واحد تجيب المفتش خلال دقائق، أما التي تعتمد على الذاكرة فتفوتها تجديدات التراخيص ويصعب عليها الدفاع أمام التظلمات. تستند الدورة إلى دورة التخطيط والتنفيذ والتحقق والتصحيح PDCA Plan-Do-Check-Act وإلى منهج سجل الواجبات الذي يربط كل واجب نظامي بسياسة ومالك وموعد متكرر.

المستفيدون من تقويم الامتثال وخرائط السياسات في بيئة العمل

- المسؤولون عن سجلات التوظيف والعقود والإجازات والإشعارات النظامية
- القائمون على سجل الواجبات ورفع المخالفات إلى القيادة العليا
- من يطبقون قواعد الحضور والسلوك والسلامة على فرقهم أسبوعيا
- منسقو المرافق الذين يحفظون التصاريح ورخص المواقع
- المحققون الداخليون الذين يتولون الشكاوى والبلاغات ومقابلات تقصي الحقائق

تستفيد المجموعة متعددة التخصصات من جهة عمل واحدة أكثر من غيرها، لأن التقويم والخريطة لا ينجحان إلا حين يتفق كل مالك على المواعيد ونقاط التنبيه.

قدرات تقويم الامتثال وخرائط السياسات في بيئة العمل

يتتبع المشاركون الواجب النظامي حتى بند السياسة ومالكه والدليل المطلوب عليه.

- بناء جرد للواجبات حسب المصدر والمالك — لمسؤول الامتثال عند ضبط الدورة السنوية
- تصميم خريطة سياسات تربط كل سياسة بالواجبات التي تخدمها — لقادة الموارد البشرية عند مراجعة الفجوات
- تحديد نقاط التنبيه والتذكير والتصعيد المتكررة — للمديرين عند الوفاء بالمواعيد
- تطبيق تحقيق داخلي متناسب على شكوى — لقرار المساءلة التأديبية أو الإغلاق
- تقييم ممارسات حفظ السجلات مقابل قواعد الاحتفاظ والاطلاع — للرد على المفتشين والمراجعين
- إبلاغ الموظفين بتعديلات السياسات والتدريب التنشيطي — لوعي العاملين وإقرارهم

مصطلحات تقويم الامتثال وخرائط السياسات في بيئة العمل الأساسية

- سجل الواجبات — قائمة بكل واجب نظامي ورقابي على جهة العمل مع مصدره ومالكه وتكراره.
- خريطة السياسات — مصفوفة تربط كل سياسة داخلية بالواجبات والإجراءات والسجلات التي تدعمها.
- تقويم الامتثال — جدول مؤرخ للإيداعات والتجديدات والمراجعات والتدريب التنشيطي على مدار العام.
- جدول الاحتفاظ — قواعد تحدد مدة حفظ كل نوع من سجلات الموظفين وموعد إتلافه.
- إقرار السياسة — توقيع موثق من الموظف يفيد باستلام السياسة وقراءتها وفهمها.
- مذكرة السبب الجذري — سجل قصير يشرح سبب المخالفة والضابط الذي يمنع تكرارها.

تقويم الامتثال وخرائط السياسات في بيئة العمل يوما بيوم

اليوم 1: مصادر واجبات بيئة العمل

- مصادر واجبات التوظيف والسلامة والبيانات — نطاق سجل الواجبات
- تحديد أصحاب الواجبات عبر المواقع والورديات — من يملك كل متطلب
- اتجاهات التفتيش والشكاوى — مواطن انكشاف جهات العمل
- دورة Plan-Do-Check-Act PDCA — إيقاع الواجبات المتكررة
- فئات تكرار الواجبات — مهام سنوية أو ربعية أو حدثية أو مستمرة

اليوم 2: تصميم خريطة السياسات

- تدرج الميثاق والسياسة والإجراء — مستوى التفصيل المطلوب
- مصفوفة الواجب والسياسة — كشف المتطلبات غير المغطاة أو المكررة
- ملكية السياسات ودورات مراجعتها — المساءلة عن كل وثيقة
- قائمة صياغة السياسات بلغة واضحة — سهولة القراءة للعاملين الميدانيين
- سجلات إقرار السياسات — دليل استلام الموظفين للتعديلات

اليوم 3: السجلات والأدلة والاحتفاظ

- هيكل ملف الموظف — السجلات التي يطلبها المفتشون أولا
- جدول الاحتفاظ حسب نوع السجل — قرارات الحفظ أو الأرشفة أو الإتلاف
- ضوابط الاطلاع والسرية — من يحق له رؤية بيانات الموظفين
- سجلات أدلة التدريب والتراخيص — إثبات الكفاءة عند الطلب
- حزمة الجاهزية للتفتيش — سرعة الاستجابة في الزيارة المفاجئة

اليوم 4: التحقيقات ومعالجة المخالفات

- قنوات استقبال الشكاوى والبلاغات — الفرز وحماية المبلغين
- تخطيط التحقيق المتناسب — خيارات النطاق والمحقق والجدول الزمني
- محاضر مقابلات تقصي الحقائق — عدالة النتائج وقابليتها للدفاع
- مذكرات السبب الجذري والإجراءات التصحيحية — منع تكرار المخالفات
- رفع المخالفات إلى القيادة العليا — حدود التصعيد واطلاع مجلس الإدارة

اليوم 5: ممارسة تقويم الامتثال

- تعبئة سجل الواجبات لجهة عمل نموذجية — تطبيق مصادر الواجبات
- سد الفجوات في مصفوفة الواجب والسياسة — تطبيق تصميم السياسات
- إدراج مواعيد الاحتفاظ والتفتيش — تطبيق ضوابط السجلات
- اختبار نقاط التذكير والتصعيد — استجابة المالك للمواعيد الفائتة
- تقويم الامتثال وخريطة السياسات في بيئة العمل — النسخة المشتركة النهائية

تطبيق تقويم الامتثال وخرائط السياسات في بيئة العمل بعد الدورة

- عقد جلسة لمصفوفة الواجب والسياسة مع مالكي الموارد البشرية والعمليات لسد أكبر ثلاث فجوات خلال الشهر.
- إدراج إيداعات وتجديدات الاثني عشر شهرا القادمة في التقويم المشترك مع تسمية المالكين.

أسئلة حول تقويم الامتثال وخرائط السياسات في بيئة العمل

ما تقويم الامتثال وخرائط السياسات في بيئة العمل، ولماذا يهم الآن؟

هو حصر كل واجب نظامي في بيئة العمل وربطه بسياسة ومالك وجدولته في تقويم مشترك. وتزداد أهميته لأن المفتشين ينتظرون إجابات سريعة موثقة بالأدلة.

من الأدوار الأكثر استفادة من تقويم الامتثال وخرائط السياسات في بيئة العمل؟

يستفيد أخصائيو الموارد البشرية ومسؤولو الامتثال ومديرو الخطوط الأمامية أكثر من غيرهم، ويستفيد كذلك منسقو المرافق والمحققون الداخليون.

كيف يختلف تقويم الامتثال وخرائط السياسات في بيئة العمل عن دورة قانون العمل؟

يركز على تنظيم الواجبات وتوثيقها لا على تفسير الأحكام القضائية. دورة قانون العمل تشرح الحقوق، أما هنا فتبني السجل وقواعد الحفظ وخطوات التحقيق.

ماذا تعود به من تقويم الامتثال وخرائط السياسات في بيئة العمل؟

تعود بتقويم امتثال وخريطة سياسات معبأين لجهة عمل نموذجية، جاهزين للمواءمة مع مؤسستك.

تقويم الامتثال وخرائط السياسات في بيئة العمل: الطريق إلى الأمام

يمنح تقويم الامتثال وخريطة السياسات في بيئة العمل فرق الموارد البشرية والامتثال والمديرين رؤية واحدة لكل واجب وسياسته وموعده. أول استخدام له تحديد الفجوات التي تسد قبل دورة التفتيش القادمة. وبعد الربع الأول تستحق فئات التكرار ونقاط التصعيد إعادة النظر، إذ تكشف المواعيد الفائتة أين يحتاج المالكون إلى تذكير أوضح.