

البرنامج التعريفي للموظفين الجدد

البرنامج يشمل:

أولاً: التعريف العام (يوم واحد)

☑ نبذة عن المركز والكلية

☑ الرؤية والرسالة والقيم

☑ الهيكل التنظيمي والقيادة

☑ الإنجازات والخطط المستقبلية

☑ أسماء المسؤولين والاتصالات

ثانياً: السياسات والإجراءات (يوم واحد)

☑ قواعد السلوك والانضباط

☑ الالتزام بالمواعيد

☑ السلوك المهني

☑ معايير الجودة

☑ السرية والخصوصية

ثالثاً: الواجبات والمسؤوليات (يومان)

☑ وصف الوظيفة بالتفصيل

☑ الصلاحيات والمسؤوليات

☑ ضغوطات العمل والتوقعات

☑ التقارير والمتابعة

رابعاً: التدريب العملي (أسبوع إلى أسبوعين)

☑ تدريب من قبل الموظف السابق أو المدير

☑ ملاحظة مباشرة

☑ الممارسة تحت الإشراف

☑ الأسئلة والاستفسارات



البرنامج التعريفي للموظفين الجدد

البرنامج يشمل:

أولاً: التعريف العام (يوم واحد)

☑ نبذة عن المركز والكلية

☑ الرؤية والرسالة والقيم

☑ الهيكل التنظيمي والقيادة

☑ الإنجازات والخطط المستقبلية

☑ أسماء المسؤولين والاتصالات

ثانياً: السياسات والإجراءات (يوم واحد)

☑ قواعد السلوك والانضباط

☑ الالتزام بالمواعيد

☑ السلوك المهني

☑ معايير الجودة

☑ السرية والخصوصية

ثالثاً: الواجبات والمسؤوليات (يومان)

☑ وصف الوظيفة بالتفصيل

☑ الصلاحيات والمسؤوليات

☑ ضغوطات العمل والتوقعات

☑ التقارير والمتابعة

رابعاً: التدريب العملي (أسبوع إلى أسبوعين)

☑ تدريب من قبل الموظف السابق أو المدير

☑ ملاحظة مباشرة

☑ الممارسة تحت الإشراف

☑ الأسئلة والاستفسارات