ملف مجاني من عالم الذكاء

25 برومت لمدير الموارد البشرية
سياسة حضور وإجازات واضحة وعادلة

كتابة السياسة، والإجازات، والحضور والتأخير، والتواصل والتطبيق، والتقارير. انسخ البرومت، وغيّر اللي بين [القوسين].

طريقة الاستخدام: سوّ **Project** في Claude أو ChatGPT (أو **Gem** في Gemini)، وحط فيه: السياسة الحالية، والهيكل التنظيمي، ونصوص نظام العمل واللوائح اللي تعتمدها من مصادرها الرسمية. المدد والحقوق والعقوبات تتحدد من نظام العمل وقرار الإدارة، مو من الأداة، والصيغة النهائية يراجعها مختص قانوني. واستخدم رموز للموظفين بدل الأسماء.

1. كتابة السياسة

1 أسئلة قبل السياسة

أبي أكتب سياسة حضور وانصراف وإجازات لشركة [النشاط] فيها [عدد] موظف. اسألني سؤال سؤال (12 بالكثير) عن: أوقات الدوام، والمرونة، والعمل عن بعد، وطريقة تسجيل الحضور، والتأخير، والإجازات وطريقة طلبها، ومين يعتمد. وبعدها لخص الإجابات.

2 هيكل السياسة

من الإجابات هذي [الصق]، اكتب هيكل سياسة الحضور والإجازات: الهدف، والنطاق، والتعريفات، وأوقات العمل، والتسجيل، والتأخير والغياب، وأنواع الإجازات، وطريقة الطلب والاعتماد، والمخالفات، والمراجعة الدورية. وكل بند يعتمد على نظام العمل تكتب جنبه [يراجع مع نظام العمل].

3 صياغة البنود

اكتب بند [البند: التأخير، أو الإجازة المرضية، أو العمل عن بعد] بلغة واضحة يفهمها كل موظف: وش القاعدة، وكيف تطبق، ومثال عملي، ووش يصير لو انخالفت. حسب القرار اللي اتخذناه [الصق]، بدون إضافة أي عقوبة أو مدة ما حددتها أنا.

مراجعة الوضوح

4

هذي مسودة السياسة [الصق]. علّم: البنود الغامضة اللي تحتمل أكثر من تفسير، والبنود المتناقضة، والحالات اللي ما تغطيها (مثل التأخير بسبب ظرف طارئ)، واقترح صياغة أوضح.

مطابقة النظام

5

هذا نص من نظام العمل أو اللائحة اللي لصقتها: [الصق]، وهذي بنود سياستنا [الصق]. قارن بينهم وعلّم أي بند في سياستنا ممكن يكون أقل من الحد النظامي أو يتعارض معه. (المراجعة النهائية لمختص قانوني.)

ملخص للموظفين

6

حوّل السياسة الطويلة هذي [الصق] لملخص من صفحة للموظفين: أهم 10 نقاط بلغة بسيطة، وأسئلة شائعة.

2. الإجازات

نموذج طلب إجازة

7

صمم نموذج طلب إجازة (Google Forms أو ورقي): نوع الإجازة، والتواريخ، والبديل، والتواصل أثناء الإجازة، والمرفقات المطلوبة حسب النوع.

رصيد الإجازات

8

من البيانات هذي [الصق: الموظف (رمز)، وتاريخ التعيين، والرصيد المستحق حسب سياستنا، والمستخدم]، احسب الرصيد المتبقي لكل موظف، وعلّم اللي رصيدهم عالي ويحتاجون تخطيط إجازة. واشرح الحسبة لأول موظف.

جدول إجازات الفريق

9

هذي طلبات الإجازة للفريق في [الفترة]: [الصق]. رتبها في جدول، وعلّم الأيام اللي يغيب فيها أكثر من [عدد] من نفس الفريق، واقترح تعديل بسيط.

المرفقات حسب نوع الإجازة 10

اكتب جدول بأنواع الإجازات في سياستنا [الصق] والمستند المطلوب لكل نوع (مثل التقرير الطبي)، ومتى يقدم الطلب قبلها، ومين يعتمد.

رد على طلب إجازة 11

اكتب رد على طلب إجازة من موظف: [موافقة / موافقة بتعديل / اعتذار] مع السبب [السبب]، بنبرة محترمة، واقتراح بديل لو اعتذرنا.

خطة التسليم قبل الإجازة 12

اكتب قالب تسليم مهام قبل الإجازة: المهام المفتوحة، والبديل لكل مهمة، وجهات التواصل، ووين الملفات، ووش يسوون لو صار طارئ.

3. الحضور والتأخير

تحليل الحضور 13

من تقرير الحضور للشهر [الصق: الموظف (رمز)، وأيام العمل، والغياب، ومرات التأخير ومدتها]، احسب نسبة الغياب ونسبة التأخير لكل موظف وللقسم، وعلّم اللي فوق [النسبة]%. واشرح الحسبة.

نمط التأخير 14

هذي بيانات تأخير الموظف [الرمز] لـ [عدد] شهور [الصق]. فيه نمط (يوم معين، أو وقت معين، أو بعد الإجازات)؟ صف النمط بالأرقام بدون تفسير لأسبابه.

ساعات العمل الفعلية 15

من سجل البصمة هذا [الصق: الموظف (رمز)، والدخول، والخروج لكل يوم]، احسب ساعات العمل الفعلية لكل يوم ومجموع الأسبوع، وقارنها بالساعات المطلوبة [العدد]. واشرح الحسبة لأول يوم.

رسالة تنبيه أولى

16

اكتب رسالة تنبيه أولى لموظف تكرر تأخيره [عدد] مرات هالشهر: تذكير بالسياسة، وسؤال إذا فيه ظرف نقدر نساعد فيه، بدون تهديد. (الإجراءات الرسمية حسب سياستنا ونظام العمل.)

محضر نقاش

17

اكتب نموذج محضر نقاش مع موظف عن الحضور: التاريخ، والحضور، والملاحظات بالأرقام، وكلام الموظف، والاتفاق، وموعد المتابعة، والتوقيع.

العمل المرن

18

الإدارة تدرس الدوام المرن. اكتب مقترح من صفحة: الخيارات (ساعات أساسية + مرونة، أو أيام عن بعد)، وشروط كل خيار، وكيف نقيس الإنتاجية، والمخاطر.

4. التواصل والتطبيق

تعميم السياسة

19

اكتب تعميم للموظفين عن السياسة الجديدة: وش تغير، ومن متى، ووين يلقون السياسة كاملة، ومين يسألون.

أسئلة الموظفين

20

اكتب 15 سؤال متوقع من الموظفين عن السياسة [الصق] مع إجاباتها من نص السياسة فقط. والسؤال اللي ما تغطيه السياسة اكتب: [تحتاج قرار].

عرض للمدراء

21

حوّل السياسة [الصق] لعرض 8 شرائح للمدراء المباشرين: دورهم في التطبيق، والحالات الصعبة، ومتى يرجعون للموارد البشرية.

حالات صعبة

22

اكتب 6 حالات واقعية صعبة في الحضور والإجازات (مثل إجازة مرضية متكررة يوم الأحد، أو طلب إجازة طارئة في موسم الذروة)، ولكل حالة: وش تقول السياسة [الصق]، والسؤال اللي يحتاج قرار.

5. التقارير

التقرير الشهري

23

من بيانات الحضور والإجازات للشهر [الصق]، اكتب تقرير للإدارة: نسبة الغياب والتأخير للشركة وكل قسم، ومقارنة بالشهر اللي قبل، والأقسام اللي تحتاج متابعة، و3 توصيات. واشرح الحسبة.

مراجعة السياسة سنويًا

24

من تقارير السنة [الصق] وملاحظات الموظفين والمدراء [الصق]، وش البنود اللي تحتاج تعديل في السياسة، وليش؟

استبيان رضا

25

اكتب استبيان قصير (8 أسئلة) يقيس رضا الموظفين عن سياسة الحضور والإجازات ووضوحها وعدالة تطبيقها.

الشرح الكامل مع أمثلة قبل وبعد: **alamaldhakaa.com**
عالم الذكاء · أدوات الذكاء الاصطناعي بالعربي وبشكل عملي