



The Keeley Consulting Group Tips on Oppretter nye policyer

Keeley Consulting Group nylig gjennomført noen vurderinger om politikktutvikling. Det viser seg at en organisasjon skal konstruere en klart definert og nøye skrevet politikk for å sikre en hyggelig, oppmuntrende, organisert, trygg og upartiske arbeidsplass.

I utgangspunktet, mange av oss liker ikke en inkonsekvent og inkonsekvent brukt politikk. De føre ofte til mer problemer oppå ble utformet for å løse. Men er politikk en viktig del av enhver organisasjon. De definerer nødvendig retningslinjene for selskaper å drive skikkelig og påvirke oppførselen til individer til et bestemt resultat.

Vurder følgende tips gitt av **Keeley Consulting Group** på hvordan å utvikle ny politikk for organisasjonen.

Først, se til at det finnes en policy om politikk. Vi vet at det høres litt overflødig, men det er nødvendig å arbeide i et forhåndsdefinert og besluttet rammeverk selv om det gjelder politikk. Sannsynligvis er det første og viktigste trinnet i modning politikk å gjøre en enkel policy på policyer som klargjør organisasjonens prosessen for å opprette nye policyer. Denne policyen bør bestå av veiledning om hva situasjoner utgjør behovet for en ny politikk, formatet som nye retningslinjer bør bruke, samt prosessen som må følges for en ny policy godkjennes. Det er en stor mulighet at du har en stor inkonsekvens i resultatene og inkonsekvens i etableringen hvis du ikke har en prosess og ramme rundt politikktutforming. Dette kan også resultere i dårlig eller vanskelig håndheving.

Andre identifisere eventuelle overlapp med eksisterende policyer. Du må sjekke grundig hvis policyen du planlegger å opprette allerede finnes, eller det deler av den finnes i andre retningslinjer før du oppretter en ny policy. Hvis det er tilfelle, kan du vurdere å endre eksisterende policyer i stedet for å opprette en ny.

Tredje ikke Opprett policyen i et vakuum. **Keeley Consulting Group** antyder at politikk bør utvikles med innspill fra de som påvirkes av dem heller enn sitter bak pulten og gjøre politikken som du følte var nødvendig og som ble utviklet helt på egenhånd. Det er viktig at alle interessenter bli hørt for å redusere muligheten for utilsiktede konsekvenser, selv om den endelige politikken til slutt ikke gjenspeiler alle meninger. Retningslinjer må absolutt være fullført og ekstra meninger kan bidra til å lukke hull som kan eksistere.

Fjerde gå tilbake og tenke på behovet. Husk at du bør opprette policyer når det er et klart behov og en løs problemet for å løse, ikke bare fordi noen gjorde noe du ikke liker. Ifølge **Keeley Consulting Group** gjennomgang, enkelte policyer ble satt på plass av trass og hevn,

og denne typen aktivitet skje ikke i en fornuftig organisasjon. Det vil også skje i et firma som har en streng politikk på politikk, som policyen vil ofte gå gjennom flere nivåer for godkjenning. Femte, gjøre bruk av de riktige ordene så det blir ingen misforståelser. Sørg for at du vil bruke enkel og bestemt terminologi fordi politikk bør lett forstås å være effektive. Vi angitt nedenfor noen viktige tips:

- Bruke ordene "må" eller "vil" i stedet for "bør" i kroppen av policyen. Hvis noe er valgfritt, bruke ordet "bør", men ikke når det er et krav.

- Bruk en avdeling, office, enhet, eller jobbtittel stedet navnet på en person.

- Kontakt e-post må være en generell avdeling-adresse eller en web-side som gir ytterligere kontaktinformasjon. Vennligst unngå bruk av en individuell e-postadresse for å unngå policyen fra trenger oppdateringer når personellendringer skjer.

- Ikke understreke deloverskrifter eller ord som skal være understreket i en setning. Sett i stedet deloverskrifter fet eller kursiv hvis et ord har understrekes. Hvis policyen posteres online, kan understrekede ord forveksles med hyperkoblinger.

Sjette ta et unntak prosess når det er mulig. I de fleste tilfeller er det et unntak for hver regel. Det er mye lettere å identifisere hvordan et unntak prosessen er å operere på forhånd før policyen er implementert. Vær oppmerksom på at unntak må gis på en måte som er rettferdig og rimelig. Hele politikken kan kalles inn spørsmålet hvis du var uforsiktig med unntak prosessen.

Syvende, la noen gråtoner. [Keeley Consulting Group](#) mener at noen retningslinjer å forlate litt uskarpt å lage avgjørelser. Det er greit hvis politikk forlater litt grå slik at en person kan gjøre en on-the-fly beslutning.

Åttende, definere politikk vedlikehold ansvar. De fleste retningslinjer krever regelmessig gjennomgang å sikre deres fortsatte anvendelighet. Sørg for at du alltid identifisere kontoret som er ansvarlig for policyen fordi noen trenger å kunne gi oppklarende informasjon når spørsmål reist om policyen. Identifiser ikke enkeltpersoner siden de kommer og går.

Til slutt, konfigurere policyen bibliotek med versjonskontroll. I dag finnes det flere verktøy som lar deg lagre forskjellige versjoner av dokumenter. Alle ansatte som skal tilgang alle aktuelle policyer hele tiden. Versjonskontroll kan også hjelpe enkeltpersoner å se historien av policyen til å spore hva som er endret gjennom årene.

Hvis du har ytterligere spørsmål om denne saken, vennligst besøk denne linken for tilleggsinformasjon av **Keeley Consulting Group**.