

WEEK 2 | Chapter 2: Policy Elements and Style

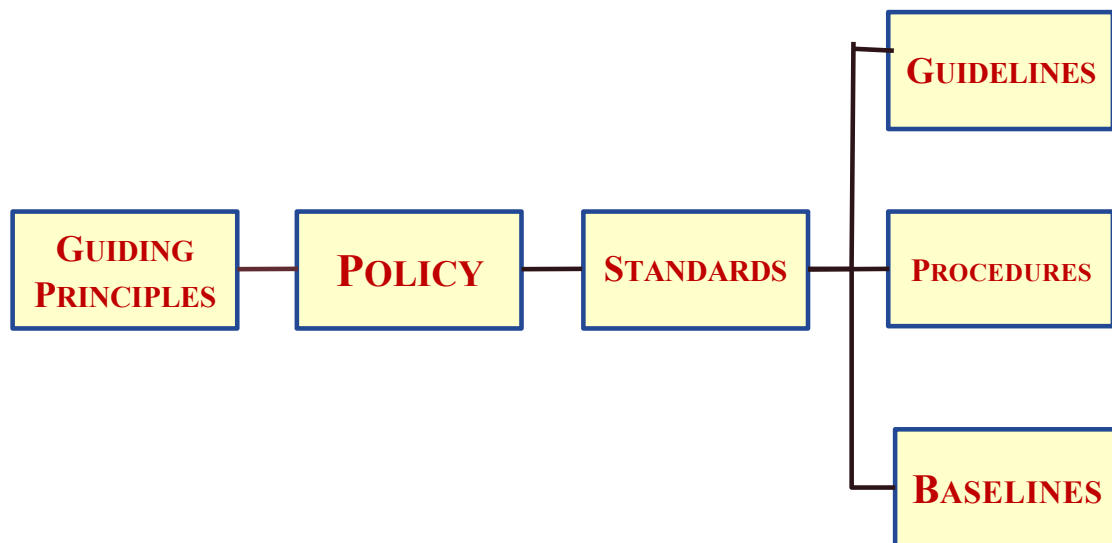
Objectives

- Distinguish between a policy, a standard, a baseline, a procedure, a guideline, and a plan
- Identify policy elements
- Include the proper information in each element of a policy
- Know how to use "plain language"

الأهداف

- التمييز بين السياسة والمعيار وخط الأساس والإجراء والمبدأ التوجيهي والخط
- تحديد عناصر السياسة
- بتضمين المعلومات المناسبة في كل عنصر من عناصر السياسة
- معرفة كيفية استخدام "اللغة واضحة"

Policy Hierarchy



- Policies reflect the guiding principles and organizational objectives
- Policies need supporting documents for context and application
 - Standards, baselines, guidelines, and procedures support policy implementation
- The relationship between a policy and its supporting documents is known as the policy hierarchy

► Standards

- Dictate specific minimum requirements in policies
- They are specific
- Determined by management and can be changed without the Board of Director authorization
 - Note that standards change more often than policies

Example of password policy vs. password standard

Password policy

- All users must have a unique user ID and password
- Users must not share their password with anyone
- If a password is suspected to be compromised, it must be changed immediately

Password standard

- Minimum of 8 upper- and lowercase alphanumeric
- Must include at least one special characters
- Must not include repeating characters ex. 111
- Must not include the user's name, company name

▶ Baselines

- An aggregate of implementation standards and security controls for a specific category or grouping (for example, Windows 7, smartphones, and so on)

▶ Guidelines

- Suggestions for the best way to accomplish a given task
 - Guidelines are created primarily to assist users in their goal to implement the policy
 - They are not mandatory

▶ Procedures

- Method, or set of instructions, by which a policy is accomplished
 - A step-by-step approach to implementation
- Four commonly used formats for procedures
 - Simple step, hierarchical, graphic, flowchart

Example of procedure to change a windows password

Simple step procedure to change a user's windows password

- Press and hold the Ctrl+Alt+Delete keys
- Click the change password option
- Type your current password in the top box
- Type your new password in both the second and third boxes
- Click OK and then log with your new password

▶ Plans and Programs

- Provide strategic and tactical instructions on how to execute an initiative or respond to a situation
- Plans and programs are used interchangeably
- Plans are closely related to policies

التسلسل الهرمي للسياسة

- تعكس السياسات المبادئ التوجيهية والأهداف التنظيمية
- تحتاج السياسات إلى وثائق داعمة للسياق والتطبيق
- المعايير وخطوط الأساس والمبادئ التوجيهية والإجراءات تدعم تنفيذ السياسة
- العلاقة بين السياسة والمستندات الداعمة لها بالتسلسل الهرمي للسياسة

▶ المعايير

- وضع متطلبات الحد الأدنى المحددة في السياسات
- تكون محددة
- تحدد الإدارة ويمكن تغييرها دون تفويض من مجلس الإدارة
- لاحظ أن المعايير تتغير أكثر من السياسات

مثال لسياسة كلمة المرور في مقابل كلمة المرور القياسية

سياسة كلمة المرور

- يجب أن يكون لدى جميع المستخدمين معرف مستخدم فريد وكلمة مرور
- يجب على المستخدمين عدم مشاركة كلمة المرور الخاصة بهم مع أي شخص
- إذا تم الاشتباه في اختراق كلمة مرور ، فيجب تغييرها على الفور

كلمة السر القياسية

- الحد الأدنى من 8 أحرف أبجدية ورقمية
- يجب أن يتضمن حرفاً خاصاً واحداً على الأقل
- يجب ألا يتضمن تكرار الأحرف السابقين. 111
- يجب ألا يتضمن اسم المستخدم واسم الشركة

▶ خطوط الأساس

- مجموعة من معايير التنفيذ وعناصر تحكم الأمان لفئة أو مجموعة محددة (على سبيل المثال ، Windows 7 ، والهواتف الذكية ، وما إلى ذلك)

القواعد الإرشادية

- اقتراحات لأفضل طريقة لإنجاز مهمة معينة
- يتم إنشاء الإرشادات في المقام الأول لمساعدة المستخدمين في هدفهم لتنفيذ هذه السياسة
- ليست إلزامية

الإجراءات

- الطريقة ، أو مجموعة من التعليمات ، والتي من خلالها يتم تنفيذ سياسة
- نهج خطوة بخطوة للتنفيذ
- أربعة تنسيقات شائعة الاستخدام للإجراءات
- خطوة بسيطة ، هرمية ، رسم ، مخطط انسيابي

مثال على إجراء لتغيير كلمة مرور Windows

- إجراء خطوة بسيطة لتغيير كلمة مرور Windows للمستخدم
- اضغط مع الاستمرار على مفاتيح Ctrl + Alt + Delete
- انقر فوق خيار تغيير كلمة المرور
- اكتب كلمة المرور الحالية في المربع العلوي
- اكتب كلمة المرور الجديدة في المربعين الثاني والثالث
- انقر فوق موافق ثم قم بتسجيل الدخول باستخدام كلمة المرور الجديدة

الخطط والبرامج

- تقديم إرشادات إستراتيجية وتكتيكية حول كيفية تنفيذ مبادرة أو الاستجابة لموقف ما
- يتم استخدام الخطط والبرامج بالتبادل
- ترتبط الخطط ارتباطًا وثيقًا بالسياسات

Policy Format

The style and format of a policy will change based on the target audience of said policy

- Identify and understand the audience
- Identify the culture shared by the target audience
- ▶ Plan the organization of the document before you start writing it. Will it be...
 - One document with multiple sections?
 - Consolidated policy section
 - Several individual documents?
 - Singular policy

تنسيق السياسات

- سيتغير نمط وشكل السياسة بناءً على الجمهور المستهدف للسياسة المذكورة
- تحديد وفهم الجمهور
- التعرف على الثقافة المشتركة بين الجمهور المستهدف
- ▶ تخطيط تنظيم المستند قبل البدء في كتابته. هل سيكون ...
 - وثيقة واحدة مع أقسام متعددة؟
 - قسم السياسة الموحد
 - عدة وثائق فردية؟
 - سياسة مفردة

Policy components

- Policies include many different sections and components
- Each component has a different purpose
- Clearly identify the purpose of each element in the planning phase before the writing part starts

مكونات السياسة

- تتضمن السياسات العديد من الأقسام والمكونات المختلفة
- كل مكون له غرض مختلف
- تحديد بوضوح الغرض من كل عنصر في مرحلة التخطيط قبل أن يبدأ جزء الكتابة

Version Control

- Used to keep track of the changes to the policy
- Usually identified by a number or letter code
- Major revisions advance by a number or letter
 - 1.0, 2.0, 3.0
- Minor revisions advance by a subsection
 - 1.1, 1.2, 1.3
- Version control documentation includes:
 - Change date
 - Name of the person(s) making the change
 - Brief synopsis of the change
 - Who authorized the change
 - The effective date of the change

التحكم في الإصدار

- تُستخدم لمتابعة التغييرات في السياسة
- عادة ما يتم تحديدها برقم أو حرف
- تقدم التعديلات الرئيسية عن طريق رقم أو حرف
 - 1.0 ، 2.0 ، 3.0
- تقدم التعديلات الثانوية عن طريق قسم فرعي
 - 1.1 ، 1.2 ، 1.3
- تشمل وثائق التحكم في الإصدار ما يلي:
 - تاريخ التغيير
 - اسم الشخص (الأشخاص) الذين يقومون بالتغيير
 - ملخص موجز للتغيير
 - من أذن بالتغيير
 - تاريخ نفاذ التغيير

Introduction

- Provides context and meaning
- Explains the significance of the policy
- Explains the exemption process and the consequences of noncompliance
- Introduction should be signed by authority. It Reinforces the authority of the policy
- A separate document for a singular policy
- Follows the version control table and serves as a preface for consolidated policy

المقدمة

- يوفر السياق والمعنى
- يوضح أهمية السياسة
- يشرح عملية الإعفاء وعواقب عدم الامتثال
- يجب التوقيع على المقدمة من قبل المسؤول. يعزز سلطة السياسة
- وثيقة منفصلة لسياسة فرديه
- يتبع جدول التحكم في الإصدار ويعمل بمثابة مقدمة للسياسة المدمجة

Policy Headings

- ▶ **Identifies the policy by name** and provides an **overview** of the policy topic or category
- ▶ The format and content depends on the policy format
 - Singular policy includes:
 - Name of the organization or the division
 - Category, section, and subsection
 - Name of the author and effective date of the policy
 - Version number and approval authority
 - Consolidated policy document
 - Heading serves as a section introduction and includes and overview

عناوين السياسة

- ▶ يحدد السياسة بالاسم ويقدم لمحة عامة عن موضوع السياسة أو الفئة
- ▶ يعتمد التنسيق والمحتوى على تنسيق السياسة
 - تشمل السياسة الفردية:
 - اسم المنظمة أو القسم
 - الفئة والقسم والجزء الفرعي
 - اسم المؤلف وتاريخ سريان الوثيقة
 - رقم الإصدار وسلطة الموافقة
 - وثيقة السياسة الموحدة
 - يعمل العنوان كمقدمة للقسم ويشتمل على نظرة عامة

Policy Goals and Objectives

- What is the goal of the policy?
- Introduces the employee to the policy content and conveys **the intent of the policy**
- One policy may have several objectives
- Singular policy objectives are located in the policy heading or in the body of the document
- Consolidated policy objectives are grouped after the policy heading

أهداف السياسة والأهداف

- ما هو الهدف من السياسة؟
- يقدم الموظف إلى محتوى السياسة وينقل نية السياسة
- سياسة واحدة قد يكون لها عدة أهداف
- توجد أهداف السياسة الفردية في عنوان السياسة أو في نص الوثيقة
- يتم تجميع أهداف السياسة الموحدة بعد عنوان السياسة

Policy Statement

- Why does the policy exist?
- What rules need to be followed?
- How will the policy be implemented?

High level directive or **strategic roadmap**

- Focuses on the specifics of how the policy will be implemented
- It's a list of all the rules that need to be followed
- Constitutes the bulk of the policy
- Standards, procedures, and guidelines are not a part of the Policy Statement. They can, however, be referenced in that section

بيان السياسة

- لماذا توجد هذه السياسة؟
- ما القواعد التي يجب اتباعها؟
- كيف سيتم تنفيذ السياسة؟
- خارطة طريق إستراتيجية أو توجيهية عالية المستوى
- يركز على تفاصيل كيفية تنفيذ السياسة
- إنها قائمة بجميع القواعد التي يجب اتباعها
- يمثل الجزء الأكبر من السياسة

- لا تعد المعايير والإجراءات والمبادئ التوجيهية جزءاً من بيان السياسة. ومع ذلك ، يمكن الرجوع إليها في هذا القسم

Policy Exceptions

- Not all rules are applicable 100% of the time
- Exceptions do not invalidate the rules, as much as they complement them by listing alternative situations
- Language used in this section must be clear, accurate, and concise so as not to create loopholes
- Keep the number of exceptions **low**

استثناءات السياسة

- ليست كل القواعد قابلة للتطبيق بنسبة 100%
- الاستثناءات لا تبطل القواعد ، بقدر ما تكملها بإدراج حالات بديلة
- يجب أن تكون اللغة المستخدمة في هذا القسم واضحة ودقيقة وموجزة حتى لا يتم إنشاء ثغرات
- حافظ على عدد منخفض للاستثناءات

Policy Enforcement Clause

- Rules and penalty for not following them should be listed in the same document
- The level of the severity of the penalty should match the level of severity and nature of the infraction
- Penalties should not be enforced against employees who were not trained on the policy rules they are expected to follow

بند إنفاذ السياسة

- يجب إدراج القواعد والعقوبة لعدم اتباعها في نفس المستند
- يجب أن يتطابق مستوى شدة العقوبة مع مستوى خطورة وطبيعة المخالفة
- يجب عدم فرض العقوبات على الموظفين الذين لم يتم تدريبهم على قواعد السياسة التي من المتوقع أن يتبعوها

Administrative Notations

- Provides a reference to an internal resource or refers to additional information
- Include regulatory cross-references, the name of corresponding document (standard, guideline, and so on), supporting documentation (annual reports, job descriptions), policy author name and contact information

الرموز الإدارية

- يوفر مرجعاً لمورد داخلي أو يشير إلى معلومات إضافية
- تضمين المراجع التبادلية التنظيمية واسم المستند المقابل (القياسي والمبدأ التوجيهي وما إلى ذلك) والوثائق الداعمة (التقارير السنوية والأوصاف الوظيفية) واسم مؤلف السياسة ومعلومات الاتصال

Policy Definitions

- The **glossary** of the policy document
- Created and included to further enhance employee understanding of the policy and rules
- Renders the policy a more efficient document
- The target audience(s) should be defined prior to the creation of the glossary
- Useful to show due diligence of the company in terms of explaining the rules to the employees during potential litigation

تعريفات السياسة

- معجم وثيقة السياسة
- تم إنشاؤها وتضمينها لتعزيز فهم الموظفين للسياسة والقواعد
- يجعل السياسة وثيقة أكثر كفاءة
- يجب تحديد الجمهور المستهدف قبل إنشاء المسرد
- مفيدة لإظهار العناية الواجبة للشركة من حيث شرح القواعد للموظفين أثناء التقاضي المحتمل

Writing Style and Technique

- Sets the first impression
- Policies should be written using plain language
 - Simplest, most straightforward way to express an idea
 - Follow The Plan Language Action and Information Network (PLAIN) guidelines

أسلوب وتقنية الكتابة

- يعين الانطباع الأول
- يجب كتابة السياسات باستخدام لغة واضحة
 - أبسط طريقة مباشرة للتعبير عن فكرة
 - اتبع المبادئ التوجيهية لخطة عمل اللغة ومعلومات الشبكة (PLAIN)

The Plan Language Action and Information Network (PLAIN) guidelines

- Write for your audience
- Write short sentences
- Limit a paragraph to one subject
- Be concise
- Don't use jargon or technical terms
- Use active voice
- Use must not shall
- Use words and terms consistently through your document

المبادئ التوجيهية لخطة عمل اللغة ومعلومات الشبكة (PLAIN)

- اكتب لجمهورك
- اكتب جمل قصيرة
- حد فقرة لموضوع واحد
- كن موجزا
- لا تستخدم المصطلحات أو المصطلحات الفنية
- استخدم الصوت النشط
- يجب استخدام لا يجوز
- استخدم الكلمات والمصطلحات باستمرار من خلال المستند

Summary

- The structure of the policy documents ease the maintenance and creation of the overall document.
- A successful policy sets forth requirements (standards), ways for employees to act according to the policy (guidelines) and actual procedures.
- A policy is a complex set of individual documents that build upon each other to convey the message to all employees of the organization in an efficient fashion.

ملخص

- يسهل هيكل وثائق السياسة صيانة وإنشاء المستند الشامل.
- تحدد السياسة الناجحة المتطلبات (المعايير) ، طرق تصرف الموظفين وفقاً للسياسة (المبادئ التوجيهية) والإجراءات الفعلية.
- السياسة هي مجموعة معقدة من المستندات الفردية التي تبني على بعضها البعض لنقل الرسالة إلى جميع العاملين في المؤسسة بطريقة فعالة.