



**دورة:
إدارة علاقات الموظفين**

**2 - 6 فبراير 2025
دبي (الإمارات العربية المتحدة)**

إدارة علاقات الموظفين

رمز الدورة: HR12822 تاريخ الإنعقاد: 2 - 6 فبراير 2025 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - رسوم الإشتراك: Euro 4150

المقدمة:

- تعريف بأهمية إدارة علاقات الموظفين في بيئة العمل.
- دور إدارة علاقات الموظفين في تحسين أداء الموظفين والمؤسسة بشكل عام.

أهداف البرنامج:

- فهم أساسيات إدارة علاقات الموظفين وأهميتها.
- تطوير مهارات التواصل والتفاعل الفعّال مع الموظفين.
- بناء بيئة عمل إيجابية ومشجعة.
- تعزيز الالتزام والمشاركة الفعّالة من قبل الموظفين.
- التعامل مع تحديات العلاقات العملية وحل المشكلات بفعالية.

الكفاءات:

- التواصل الفعّال والفهم الجيد لاحتياجات وتوقعات الموظفين.
- تقديم الدعم والإشراف بطريقة مشجعة.
- تحليل وحل المشكلات بين الموظفين.
- بناء فرق عمل فعّالة ومتكاملة.
- تنفيذ استراتيجيات لتحفيز الموظفين وتحسين رضاهم.

الجمهور المستهدف:

- مديرو الموارد البشرية والمدراء التنفيذيين.
- مديرو الفرق والرؤساء القسم.
- أفراد الشركات ورجال الأعمال الذين يرغبون في تحسين علاقاتهم مع موظفيهم.

المحاور التدريبية:

اليوم 1: مقدمة في إدارة علاقات الموظفين

- تعريف بإدارة علاقات الموظفين.
- أهمية بناء علاقات إيجابية في بيئة العمل.
- دور القيادة في تحسين علاقات الموظفين.

اليوم 2: تطوير مهارات التواصل

- أسس التواصل الفعّال والاستماع الفعّال.
- تحليل احتياجات الموظفين وتوقعاتهم.
- تقنيات التواصل مع موظفين ذوي خلفيات متنوعة.

اليوم 3: بناء بيئة عمل إيجابية

- فهم عوامل الرضا والالتزام.
- تحفيز الموظفين وتعزيز روح الفريق.
- إدارة التوتر وحل النزاعات بفعالية.

اليوم 4: التعامل مع تحديات العلاقات العملية

- إدارة أداء الموظفين وتطويرهم.
- التعامل مع المشكلات السلوكية والأداء المنخفض.
- تنمية مهارات التفاوض وحل النزاعات.

اليوم 5: تنفيذ استراتيجيات التحفيز وتحسين رضا الموظفين

- تصميم برامج تحفيز فعّالة.
- تقييم رضا الموظفين وتنفيذ استراتيجيات التحسين.
- استعراض الدورة ووضع خطة عمل لتطبيق المفاهيم المكتسبة