



**دورة:**

**إدارة علاقات الموظفين**

**28 إبريل - 2 مايو 2025**

**لندن (المملكة المتحدة)**

**Landmark Office Space - Oxford**

## إدارة علاقات الموظفين

رمز الدورة: HR12822 تاريخ الإنعقاد: 28 إبريل - 2 مايو 2025 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Oxford - Space Office Landmark  
رسوم الاشتراك: Euro 5250

### 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