



**دورة:**

**تصميم وتطوير تجربة الموظف: استراتيجيات الموارد البشرية  
لتعزيز الرضا والارتباط الوظيفي**

**2 - 6 نوفمبر 2026  
تاييلاند (بانكوك)**

## تصميم وتطوير تجربة الموظف: استراتيجيات الموارد البشرية لتعزيز الرضا والارتباط الوظيفي

رمز الدورة: LS13275 تاريخ الإنعقاد: 2 - 6 نوفمبر 2026 دولة الإنعقاد: تايلاند (بانكوك) - رسوم الإشتراك: Euro 6350

### المقدمة:

تم تصميم هذا البرنامج التدريبي من قبل Center Training Horizon Global لتزويد محترفي الموارد البشرية ومدراء الفرق وقادة المؤسسات بالمهارات والاستراتيجيات الضرورية لتصميم وتحسين تجربة الموظف في بيئة العمل. تمثل تجربة الموظف عاملاً حاسماً في تعزيز الأداء المؤسسي، وتقليل معدلات الدوران، وبناء ثقافة تنظيمية إيجابية. من خلال دراسات حالة ونماذج عملية وجلسات تفاعلية، سيتمكن المشاركون من تبني أفضل الممارسات في تصميم تجربة موظف فعّالة ومستدامة تعزز من رضا الموظفين وارتباطهم الوظيفي.

### أهداف البرنامج:

- فهم المفهوم الشامل لتجربة الموظف ودورها في تحقيق الرضا الوظيفي.
- تصميم خارطة رحلة الموظف داخل المؤسسة من التوظيف وحتى المغادرة.
- تطبيق أدوات قياس وتحليل تجربة الموظف.
- تطوير مبادرات الموارد البشرية الداعمة لتجربة الموظف.
- تمكين القيادة والإدارات من خلق بيئة عمل إيجابية ومحفزة.

### منهجية التدريب:

- عروض تقديمية تفاعلية.
- مناقشات جماعية ودراسات حالة.
- تمارين تحليلية وورش عمل عملية.
- تحليل لرحلة الموظف في مؤسسات المشاركين.
- تطبيق مباشر على سيناريوهات حقيقية داخل المؤسسة.

### الأثر المؤسسي:

- تعزيز بيئة العمل وتحسين رضا الموظفين.
- خفض معدلات دوران الموظفين ورفع مستويات الولاء.
- تحسين صورة المؤسسة الداخلية والخارجية.
- دعم أهداف التحول المؤسسي وتعزيز الإنتاجية.

- تمكين إدارة الموارد البشرية من اتخاذ قرارات استراتيجية قائمة على تجربة الموظف.

## **الفئة المستهدفة:**

- مدراء وأخصائيو الموارد البشرية.
- مسؤولو تجربة الموظف وثقافة المؤسسة.
- مدراء التطوير المؤسسي والتمكين الوظيفي.
- القادة التنفيذيون والمشرفون على الفرق.

## **المحاور التدريبية:**

### **اليوم الأول: المفاهيم الأساسية لتجربة الموظف**

- تعريف تجربة الموظف وتطور المفهوم عالمياً.
- الفرق بين الرضا، التفاعل، وتجربة الموظف.
- أهمية تجربة الموظف في بناء ثقافة تنظيمية قوية.
- المؤشرات الرئيسية لتقييم تجربة الموظف.

### **اليوم الثاني: رسم خارطة رحلة الموظف**

- المراحل الرئيسية في رحلة الموظف الجذب، التوظيف، الاندماج، التطوير، الخروج.
- نقاط التفاعل الحرجة في كل مرحلة.
- أدوات تحليل الفجوات وتحسين الرحلة.
- حالات تطبيقية لتصميم خارطة Map Journey.

### **اليوم الثالث: أدوات وتجهيزات تجربة الموظف**

- استخدام التكنولوجيا والبيانات في تحليل تجربة الموظف.
- أدوات قياس الرضا والارتباط استطلاعات، مؤشرات، مقابلات.
- مؤشرات الأداء الرئيسية KPIs في تجربة الموظف.
- تصميم لوحات متابعة تجربة الموظف Dashboards EX.

### **اليوم الرابع: تعزيز الثقافة الداخلية وتجربة الموظف**

- دور القادة والموارد البشرية في بناء تجربة فعالة.

- استراتيجيات التحفيز غير المالي والاعتراف بالجهود.
- بناء ثقافة مؤسسية داعمة للتجربة.
- تعزيز التواصل الداخلي وتدفق المعلومات.

### **اليوم الخامس: التخطيط والتنفيذ لتحسين تجربة الموظف**

- إعداد استراتيجيات تجربة الموظف في المؤسسات.
- ربط تجربة الموظف بأهداف الموارد البشرية والأداء العام.
- تصميم خطة تحسين قصيرة ومتوسطة المدى.
- ورشة تطبيقية: إعداد خطة تنفيذية لتحسين تجربة الموظف في المؤسسة المشاركة.