



دورة:
إدارة علاقات الموظفين

26 - 30 يوليو 2026
المنامة (البحرين)

إدارة علاقات الموظفين

رمز الدورة: HR12822 تاريخ الإنعقاد: 26 - 30 يوليو 2026 دولة الإنعقاد: القاهرة (البحرين) - رسوم الإشتراك: Euro 4725

المقدمة:

تُعد إدارة علاقات الموظفين من العناصر الأساسية لنجاح المؤسسات، حيث تسهم في بناء بيئة عمل إيجابية تعزز الثقة والتعاون بين الإدارة والموظفين. وتركز هذه الدورة على التعريف بأهمية إدارة علاقات الموظفين ودورها في تحسين التواصل داخل المؤسسة، ورفع مستوى الرضا الوظيفي، بما ينعكس إيجاباً على أداء الموظفين وتحقيق أهداف المنظمة.

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 العامة:

اليوم الاول: مقدمة في إدارة علاقات الموظفين

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

اليوم الثاني: تطوير مهارات التواصل

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

اليوم الثالث: بناء بيئة عمل إيجابية

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

اليوم الرابع: التعامل مع تحديات العلاقات العملية

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

اليوم الخامس: تنفيذ استراتيجيات التحفيز وتحسين رضا الموظفين

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