



Course إدارة علاقات الموظفين

لو موريس

الفندق :

باريس

المدينة :

2026-12-18

تاريخ النهاية :

2026-12-14

تاريخ البداية :

\$ 5950

السعر :

Week 1

الفترة :

فكرة الدورة التدريبية

يحتاج جميع المديرين والقادة والموظفين المحترفين إلى فهم السلوك البشري وتوجهات الموظفين مما يساهم في إدارة أدائهم بشكل فعال وكفاءة لتحقيق مستويات أداء أعلى للمؤسسة.

هذه الدورة التدريبية تهدف لصقل مهارات المشاركين لمعرفة كيفية إدارة علاقات الموظفين وتنظيم جهود المنظمة لإنشاء علاقة إيجابية مع موظفيها والحفاظ عليهم.

يتضمن ذلك توجيه ودعم الموظفين بما يتماشى مع رؤية المنظمة ورسالتها والتأكد من أن العلاقات الفردية والجماعية في مكان العمل إيجابية حتى تمكن المنظمة من تحقيق استراتيجيتها.

أهداف الدورة التدريبية

بنهاية هذه الدورة التدريبية سوف يكون المشاركون قادرين على:

- فهم إطار علاقات الموظفين
- دمج برامج جودة الحياة العملية في أنظمة الموارد البشرية الخاصة بهم
- إجراء إجراءات فعالة لإدارة التظلمات
- صياغة خطط إدارة مخاطر الإجهاد في مكان العمل
- تطبيق برامج مساعدة الموظفين وفهم أهميتها

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- شركاء أعمال الموارد البشرية ورؤساء الأقسام
- مشرفو الموارد البشرية
- الأفراد والمشرفون الإداريون
- مدراء الخطوط ورؤساء الأقسام
- متخصصوا الموارد البشرية المهتمون باكتساب المعرفة الأساسية وممارسة "إدارة علاقات الموظفين"

منهجية الدورة

تركّز الدورة على إطار علاقات الموظفين وأهميته في بيئة العمل، والمبادئ الأساسية وأفضل الممارسات، وسياسات علاقات الموظفين.

وتشمل إدارة علاقات الموظفين عبر التواصل والتحفيز والمواقف ودور الموارد البشرية والمديرين، وكذلك إدارة الارتباط الوظيفي وتقنيات إشراك الموظفين وتقييمه.

كما تتناول تقييم المخاطر المهنية، إدارة الصحة النفسية، برامج دعم الموظفين، وجودة الحياة الوظيفية، وختامًا دور سياسات الموارد البشرية في تطبيق الإجراءات التأديبية، إدارة التظلمات، وإجراء التحقيقات الناجحة في الحوادث.

محاور الدورة

اليوم الأول:

إطار علاقات الموظفين

- إطار علاقات الموظفين
- أهمية علاقات الموظفين - لماذا علاقات الموظفين في مكان العمل؟
- إدارة علاقات الموظفين - المبادئ الأساسية
- أفضل ممارسات علاقات الموظفين
- سياسة علاقات الموظفين

اليوم الثاني:

إدارة علاقات الموظفين

- دور التواصل الفعال في علاقات الموظفين
- دور التحفيز في علاقات الموظفين
- دور الموقف في علاقات الموظفين
- دور الموارد البشرية في علاقات الموظفين
- دور المديرين في علاقات الموظفين

اليوم الثالث:

إدارة الارتباط الوظيفي كجزء من إدارة علاقات الموظفين

- الفرق بين مفهوم الالتزام والرضا الوظيفي والارتباط الوظيفي
- الصيغة الحسابية المستخدمة لحساب درجة تحفيز الوظائف للعاملين
- أدوار برامج مساعدة الموظفين وأهميتها في تقوية رباط الارتباط الوظيفي
- تقنيات إشراك الموظفين
- طرق مسح وتقييم مستوى الارتباط الوظيفي

اليوم الرابع:

تقييم المخاطر في علاقات الموظفين

- تقييم مخاطر الإجهاد المرتبط بالعمل
- إدارة الصحة النفسية للعاملين
- تقييم خطط تجنب العنف في مكان العمل
- نماذج تطبيق برامج دعم ومساندة الموظفين
- جودة الحياة الوظيفية

اليوم الخامس:

دور سياسات الموارد البشرية في تفعيل إدارة علاقات الموظفين

- أهمية سياسات الموارد البشرية في إدارة علاقات الموظفين
- كيفية تطبيق الإجراءات التأديبية على الموظف
- تفعيل إجراءات فعالة لإدارة التظلمات
- شرح خطوات إدارة التحقيق الناجحة في الحوادث

الشهادات المُعتمدة

عند إتمام هذا البرنامج التدريبي بنجاح، سيتم منح المشاركين شهادة هاي بوينت رسمياً، اعترافاً بمعارفهم وكفاءاتهم المثبتة في الموضوع. تُعد هذه الشهادة دليلاً رسمياً على كفاءتهم والتزامهم بالتطوير المهني.