

€ TRAINING

الأخصائي المهتم في علاقات الموظفين



2024 29 - 25 نوفمبر
طرابزون (تركيا)

الأخصائي المهتم في علاقات الموظفين

رمز الدورة: H1152 تاريخ الإصدار: 25 - 29 نوفمبر 2024 دولة الإصدار: طرابزون (تركيا) - التكلفة: 5300 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

هي إحدى الوظائف الرئيسية في إدارة الموارد البشرية، وتركز على تعزيز العلاقة بين المؤسسة وموظفيها. تهدف إلى ضمان بيئة عمل إيجابية ومثمرة من خلال إدارة التفاعلات اليومية بين الموظفين وأصحاب العمل، ومعالجة القضايا المتعلقة بحقوقهم وواجباتهم، وضمان الامتثال للقوانين واللوائح. يقدم هذا البرنامج المعرفة والمهارات الأساسية في مجال علاقات الموظفين، مع التركيز على أهمية التواصل الفعال، إدارة الأداء، وحل النزاعات في بيئة العمل. كما يهدف إلى تعزيز دور الموارد البشرية في تحسين بيئة العمل وضمان الامتثال للقوانين المتعلقة بعلاقات الموظفين.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم مفهوم علاقات الموظفين وأهمية التواصل الفعال ودور القيادة في تحسين هذه العلاقات.
- تطوير مهارات الاتصال وبناء علاقات إيجابية بين الموظفين وتعزيز الثقة في بيئة العمل.
- إدارة الأداء وتقييم الموظفين باستخدام الأدوات الحديثة وتطوير خطط لتحسين الأداء.
- التعامل مع النزاعات في مكان العمل وتطبيق استراتيجيات فعالة للتفاوض والتحكيم.
- الامتثال للقوانين واللوائح المتعلقة بعلاقات الموظفين، مع تطبيق المعايير الأخلاقية وحماية حقوق الموظفين.

الفئات المستهدفة:

- مديرو الموارد البشرية وموظفي العلاقات البشرية.
- مديرو الأقسام والقادة التنفيذيين.
- جميع الموظفين الذين يتفاعلون مع زملائهم أو تحت إشرافهم.

محاوير البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

مقدمة في علاقات الموظفين:

- تعريف علاقات الموظفين وأهميتها.
- الآثار الإيجابية والسلبية لعلاقات الموظفين.
- مبادئ التواصل الفعال.
- العوامل المؤثرة في علاقات الموظفين.
- دور القيادة في تحسين علاقات الموظفين.

الوحدة الثانية:

بناء العلاقات والتواصل:

- تطوير مهارات الاتصال والتواصل الفعال.
- كيفية بناء علاقات إيجابية مع الموظفين.
- الاستماع الفعال وفهم احتياجات الموظفين.
- تقنيات تعزيز التواصل بين الفرق.
- بناء الثقة والاحترام المتبادل في بيئة العمل.

الوحدة الثالثة:

إدارة الأداء وتقييم الموظفين:

- أسس إدارة الأداء وتقييم الأداء.
- تطوير خطط تحسين الأداء وإجراء مقابلات تقييمية فعالة.
- أهمية التغذية الراجعة البناءة.
- استخدام الأدوات والتقنيات الحديثة في تقييم الأداء.
- التعامل مع الأداء الضعيف وتحفيز الأداء المتميز.

الوحدة الرابعة:

حل النزاعات والتفاوض:

- تعلم كيفية التعامل مع النزاعات في محيط العمل.
- تطوير مهارات التفاوض والتحكيم.
- تحليل أسباب النزاعات وتحديد الحلول المناسبة.
- استراتيجيات الحد من النزاعات وبناء بيئة عمل سلمية.
- إدارة النزاعات بطريقة تساهم في تعزيز التعاون.

الوحدة الخامسة:

الجوانب القانونية والأخلاقية لعلاقات الموظفين:

- فهم القوانين واللوائح المتعلقة بعلاقات الموظفين.
- الأخلاقيات في التعامل مع الموظفين.
- حماية حقوق الموظفين وضمان العدالة في مكان العمل.
- التعامل مع الشكاوى والانتهاكات بطريقة مهنية.
- دور الموارد البشرية في ضمان الامتثال القانوني والأخلاقي.