

€ TRAINING

الأخصائي المهتم في علاقات الموظفين

28 أكتوبر - 1 نوفمبر 2024
لندن (المملكة المتحدة)
Landmark Office Space

الأخصائي المهتم في علاقات الموظفين

رمز الدورة: H1152 تاريخ الإصدار: 28 أكتوبر - 1 نوفمبر 2024 دولة الإصدار: لندن (المملكة المتحدة) - Space Office Landmark التكلفة: 5300 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

هذا البرنامج مصمم لإعداد المشاركين فقط لامتحان الشهادة.

يعد هذا البرنامج التدريبي برنامجاً متخصصاً ومكثفاً يهدف إلى تزويد المشاركين بالمهارات والمعرفة اللازمة لتطوير وإدارة علاقات الموظفين بشكل فعال في أي مؤسسة أو منظمة.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم عميق لأهمية ودور علاقات الموظفين في تحقيق أهداف المؤسسة.
- تعلم كيفية بناء وتطوير علاقات إيجابية مع الموظفين على مختلف المستويات.
- تطوير مهارات التواصل الفعال مع الموظفين، بما في ذلك الاستماع والتحدث.
- تعزيز مهارات حل النزاعات والتفاوض للمساهمة في إنشاء بيئة عمل إيجابية.
- تطوير القدرة على إدارة الأداء وتقييم الموظفين بشكل فعال.
- فهم القوانين واللوائح المتعلقة بعلاقات الموظفين وكيفية الامتثال لها.
- الإعداد لاجتياز الشهادة.

الفئات المستهدفة:

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

محاور 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.

ملاحظة: هذا البرنامج مصمم لإعداد المشاركين فقط لامتحان الشهادة.