BLACKBIRD FOR TRAINING

الدورة التدريبية :إدارة علاقات الموظفين

March 2027 12 – 8

بانكوك (تايلاند)



الدورة التدريبية :إدارة علاقات الموظفين

المرجع: 158311_3254481 **التاريخ:** 8 – 12 March 2027 **المكان:** بانكوك (تايلاند) **الرسوم:** GBP 5400

مقدمة

تقدم دورة "إدارة علاقات الموظفين" تدريبًا شاملاً لتطوير المهارات اللازمة لإدارة علاقات الموظفين بفعالية من خلال فهم المبادئ الأساسية والتقنيات الحديثة للتواصل الفعال، وإدارة النزاعات، وتحفيز الموظفين. تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعرفة اللازمة لتحسين بيئة العمل وتعزيز الأداء العام. تعد هذه الدورة خيارًا مثاليًا للمتخصصين في الموارد البشرية والمديرين الذين يسعون إلى تعزيز قدراتهم على التعامل مع التحديات اليومية المتعلقة بالموظفين وتطوير استراتيجيات فعالة لإدارة علاقات الموظفين.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم إدارة علاقات الموظفين: التعرف على تعريف علاقات الموظفين وأهميتها في بيئة العمل.
- تعزيز مهارات التواصل: تطبيق تقنيات التواصل الفعال لبناء علاقات إيجابية مع الموظفين.
- إدارة النزاعات وحلها: تعلم استراتيجيات لمعالجة النزاعات وتحويلها إلى فرص للنمو.
- تحفيز الموظفين وتقديرهم: استكشاف أساليب لتحفيز الموظفين وبناء ثقافة تقدير داخل بيئة العمل.
- تحليل وتحسين بيئة العمل: تحديد التحديات وتنفيذ استراتيجيات لتعزيز الرضا والإنتاجية.

محاور الدورة

اليوم الأول: مقدمة حول إدارة علاقات الموظفين

- تعريف علاقات الموظفين وأهميتها في تعزيز الإنتاجية.
- تحليل بيئة العمل الحالية وفهم التحديات المرتبطة بها.
- استكشاف أفضل الممارسات في إدارة علاقات الموظفين.



اليوم الثاني: مهارات التواصل الفعّال

- المبادئ الأساسية للتواصل مع الموظفين.
- تقنيات الاستماع الفعّال والتواصل غير اللفظي لتعزيز العلاقات.
- استراتيجيات لبناء علاقات إيجابية ومستدامة مع الموظفين.

اليوم الثالث: إدارة النزاعات

- فهم أسباب النزاعات وتأثيرها على بيئة العمل.
- استراتيجيات لحل النزاعات بشكل بنّاء.
- تنفيذ نهج فعال لإدارة النزاعات يعزز النمو.

اليوم الرابع: تحفيز الموظفين وتقديرهم

- طرق لتحفيز الموظفين لتحقيق الأداء العالي.
- دور المكافآت والتقدير في تعزيز معنويات الموظفين.
- تقنيات لإنشاء ثقافة عمل تقدّر وتدعم مساهمات الموظفين.

اليوم الخامس: تحليل وتحسين بيئة العمل

- طرق لتحليل المشكلات داخل بيئة العمل وتحديد مجالات التحسين.
- استراتيجيات لتعزيز بيئة العمل وتحقيق الرضا والإنتاجية.
- مراقبة وتقييم نتائج مبادرات التحسين.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الإيجابيات والسلبيات!

- اكتساب شهادة معتمدة: تطوير مهاراتك كمتخصص معتمد في علاقات الموظفين من خلال شهادة علاقات الموظفين.
- تعزيز مهاراتك في التواصل: تعلم تقنيات فعالة لتحسين التواصل مع الموظفين وتعزيز التعاون.
- إدارة النزاعات بكفاءة: تطوير استراتيجيات لحل النزاعات وبناء بيئة عمل إيجابية.
- تحسين الأداء العام: تعزيز رضا الموظفين وإنتاجيتهم من خلال تحفيزهم وتقديرهم.
- تحقيق النجاح المهني: تحسين فرصك المهنية من خلال التدريب المتخصص في إدارة علاقات الموظفين.



الخاتمة

تعد دورة "إدارة علاقات الموظفين" الخيار الأمثل للمحترفين الذين يتطلعون إلى تحسين مهاراتهم في إدارة العلاقات داخل بيئة العمل. سيكتسب المشاركون مهارات قيمة في التواصل الفعّال، وإدارة النزاعات، وتحفيز الموظفين، مما يوفر أساسًا قويًا لبيئة عمل إيجابية ومنتجة. سواء كنت متخصصًا في علاقات الموظفين، أو محترفًا في الموارد البشرية، أو مديرًا، ستمنحك هذه الدورة الأدوات والرؤى العملية اللازمة لتحقيق النجاح.

سجل الآن لتصبح خبيرًا معتمدًا في إدارة علاقات الموظفين واستفد من التدريب الشامل الذي سيحسن ثقافة العمل وأداء مؤسستك!

