

## الإدارة المتقدمة لعلاقات الموظفين وبناء بيئة العمل الفعالة

### لمن هذا النشاط

- المدراء العاميين ومساعدتهم ونوابهم.
- مدراء الادارات.
- مساعدي ونواب المدراء.
- مدراء الموارد البشرية.
- مدراء التدريب والتطوير الوظيفي.
- نواب مدراء الموارد البشرية.
- مدراء تخطيط القوى العاملة.
- رؤساء وحدات التطوير والبحوث.
- العاملين في مجال ادارة وتطوير الأداء.
- رؤساء المجموعات والفرق.

### المحتويات

- علاقات الموظفين**
  - تحديد وظيفة ومسؤوليات قسم علاقات الموظفين.
  - علاقات الموظفين مقابل الموظفين والإدارة.
  - الهدف من انشاء العلاقات بين الموظفين.
  - فهم قانون العمل.
  - العلاقة بين قانون العمل وعلاقات الموظفين.
- إدارة ملفات الموظفين والسجلات**
  - الأساسيات التي يجب الاحتفاظ بها في سجلات الموظفين.
  - المنهج المنطقي لتنظيم الملفات.
  - المتطلبات القانونية لتنظيم الملفات.
  - مدونة الأخلاق والإجراءات التأديبية.
  - طرق ووسائل لتحديث ملفات الموظفين.
  - نظم معلومات الموارد البشرية (HRIS).
  - الترتيب العالمي لنظام معلومات الموارد البشرية الحالي.
- المتطلبات التنظيمية وإدارة الحضور والانصراف**
  - الالتزام بالمواعيد والانضباط: نصائح لتحسين الأداء.
  - ساعات العمل المرنة: التعريف والاستخدامات.
  - إيجابيات وسلبيات ثقافة ساعات العمل المرنة.
  - الغياب: مؤشرات الأداء الرئيسية لقياس التغيب عن العمل.
  - تكلفة التغيب عن العمل.
  - تحليل الغياب لتقليله.
- شكاوى الموظفين**
  - ادارة الصراعات والخلافات.
  - الفرق بين التظلم، الشكاوى، والتذمر.
  - إجراءات معالجة التظلمات والشكاوى: الخطوات الموصى بها.
  - معدل التظلم ومعدل حل التظلم.
  - اتخاذ الإجراءات التأديبية.
  - التحفيز وأهميته.
- دور الإدارة (المديرين والمشرفين) في علاقات الموظفين**
  - توزيع المهام والصلاحيات.
  - حل المشكلات والخلافات.
  - مهارة اجراء المقابلات التأديبية.
  - مهارة الاستماع.
  - مهارات القائد المتميز.
  - خطة التطوير الذاتي.

### الأهداف

#### سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- اكتساب فهم شامل لعلاقات الموظفين كوظيفة وأدوارها الرئيسية في وحدة الموارد البشرية في المؤسسة.
- تعلم طرق إدارة وحفظ ملفات الموظفين والسجلات وفقا لقوانين وأنظمة العمل المحلية.
- استخدام وسائل موضوعية لقياس المعنويات وتعزيزها لرفع معنويات الموظفين.
- معرفة واستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية الصحيحة (KPIs) لتحسين الحضور وتقليل التأخير بين الموظفين.
- فهم الفرق بين تذمر الموظف والشكاوى والتظلمات وتعلم كيفية التعامل معها بشكل صحيح.
- فهم العلاقة بين الموظفين والعمل على تحسين الاداء.
- اقامة الحوارات المتبادلة بين الادارة والموظفين (الحافز والتطوير).
- القدرة على اتخاذ الاجراءات التأديبية اللازم.

### تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	26 - 30 نوفمبر 2023 (دبي)
	11 - 15 فبراير 2024 (دبي)
	18 - 22 أغسطس 2024 (اسطنبول)
	8 - 12 ديسمبر 2024 (دبي)
التوقيت	9:00 صباحا الى 2:00 ظهرا
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر