



إتقان إدارة علاقات وخدمات الموظفين: منهج أرهمسترونج للموارد البشرية



AGILE LEADERS
Training Center

20 - 24 Apr 2027
فيينا



إتقان إدارة علاقات وخدمات الموظفين: منهج أرمسترونج للموارد البشرية

المرجع: 69_38399 التاريخ: 20 - 24 Apr 2027 الموقع: فيينا الرسوم: Euro 5700

نظرة عامة على الدورة:

الدورة عبارة عن برنامج تدريبي استراتيجي للشركات مصمم للارتقاء بهنكصي الموارد البشرية ومديري الأفراد في إتقان العناصر الأساسية لممارسات إدارة الموارد البشرية الحديثة. بالاعتماد على المصدر الموثوق " دليل أرمسترونج لممارسات إدارة الموارد البشرية"، تستكشف هذه الدورة بعوق أطر علاقات الموظفين، وصوت الموظف، وحل النزاعات، والاستشارات الداخلية للموارد البشرية، ومعالجة الشكاوى، وتقدير الخدمات، والاستراتيجيات القائمة على المشاركة. من خلال تجربة تعليمية شاملة، سيكتسب المشاركون معرفة قابلة للتطبيق في إدارة خدمات الموارد البشرية، والتعامل مع شكاوى الموظفين، وتطبيق إجراءات الانضباط في مكان العمل، وقيادة برامج رفاهية الموظفين، وتعزيز استراتيجيات الاتصال ضمن الهياكل التنظيمية المتنوعة.

الجمهور المستهدف:

- شركاء أعمال الموارد البشرية
- مديرو علاقات الموظفين
- مستشارو واختصاصيو الموارد البشرية
- منسقو خدمات الأفراد
- ممارسو التطوير التنظيمي
- كبار المديرين التنفيذيين ومديرو الموارد البشرية
- رؤساء الأقسام المعنيون بالإشراف على الموظفين

الأقسام المستهدفة:

- الموارد البشرية
- التطوير التنظيمي
- وحدات خدمات ودعم الموظفين
- الإدارات القانونية والامتثال
- الاتصالات الداخلية
- إدارة المواهب والاحتفاظ بها
- العلاقات الصناعية

القطاعات المستهدفة:

- الرعاية الصحية
- الخدمات الحكومية والعامه
- التعليم والنوساط الأكاديمية
- النفط والغاز والطاقة
- الخدمات المالية
- قطاعات التصنيع والصناعة
- الاتصالات
- المنظمات غير الحكومية وغير الربحية



أهداف الدورة:

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تصميم وتطبيق استراتيجيات شاملة لعلاقات الموظفين
- إدارة فعالة لعمليات معالجة شكاوى الموارد البشرية وإجراءات التظلم
- تطوير خطط اتصال تعزز صوت الموظف والثقة
- تطبيق تقنيات الإرشاد في الموارد البشرية لتحسين الروح المعنوية وثقافة مكان العمل
- قيادة عمليات حل النزاعات عبر المستويات التنظيمية
- بناء أطر لإدارة دورة حياة الموظف وتميز الخدمة
- تقييم وإعادة تصميم نماذج تقديم خدمات الموارد البشرية
- تعزيز العلاقات النقابية وغير النقابية من خلال التفاوض الاستباقي
- تفسير وتطبيق قانون العمل ومعايير الامتثال للموارد البشرية
- استخدام المقاييس لتقييم رضا الموظفين وفعالية العلاقات

منهجية التدريب:

تستخدم هذه الدورة نهجاً تعليمياً مدمجاً يعتمد على أفضل ممارسات أرمسترونج. سيشترك المشاركون في دراسات حالة عملية، وهاكاة لعب الأدوار لحل النزاعات والإجراءات التأديبية، وورش عمل جماعية تركز على تطوير خطط اتصال الموظفين وبرامج بناء الثقة. ستعزز المناقشات التفاعلية الهيسرة، جنباً إلى جنب مع سيناريوهات واقعية من مختلف الصناعات، حل المشكلات التعاوني. ستقوم التقييمات القبلية والبعديّة بتقييم النمو في الكفاءات الأساسية مثل معالجة الشكاوى، وتقديم خدمات الموظفين، وتمكين الموظفين.

أدوات الدورة:

- الكتاب الإلكتروني لممارسات إدارة الموارد البشرية لأرمسترونج
- حزمة قوالب استراتيجية علاقات الموظفين
- سيناريوهات لعب الأدوار لحل النزاعات
- خريطة عملية معالجة الشكاوى
- قائمة تحقق تقييم تقديم خدمات الموارد البشرية
- أوراق عمل تخطيط الاتصال
- مجلد دراسات الحالة بناءً على أوثلة أرمسترونج
- بنوك أسئلة صوت الموظف ومقابلات الخروج
- نماذج اتفاقيات الاعتراف النقابي

محتوى الدورة:

اليوم الأول: أسس علاقات الموظفين واستراتيجية الخدمة

- الموضوع 1: إطار عمل علاقات الموظفين
- الموضوع 2: منهج إدارة الموارد البشرية في العلاقات الصناعية
- الموضوع 3: المفاوضة الجماعية والتنظيم
- الموضوع 4: وجهات النظر الوجودية مقابل التعددية في علاقات الموظفين
- الموضوع 5: دور إدارة الموارد البشرية في الشراكة الاجتماعية والفردية
- الموضوع 6: مواهبة استراتيجية علاقات الموظفين مع استراتيجية الأعمال
- تأمل ومراجعة: تحديد تأثيرات علاقات الموظفين الداخلية والخارجية وربطها بالممارسات التنظيمية الحالية



اليوم الثاني: عهليات علاقات الموظفين النساسية والأبعاد القانونية

- الموضوع 1: تطوير سياسات علاقات الموظفين
- الموضوع 2: تصميم مناخ فعال لعلاقات الموظفين
- الموضوع 3: التفاوض مع النقابات والإدارة بدونها
- الموضوع 4: معالجة الشكاوى وقضايا التوظيف
- الموضوع 5: نظرة عامة على الإجراءات التأديبية والامتهال القانوني
- الموضوع 6: علاقات الموظفين وإدارة المخاطر التنظيمية
- تأمل ومراجعة: تحليل حالات معالجة الشكاوى الواقعية وتطوير استراتيجيات التخفيف

اليوم الثالث: صوت الموظف، الاتصال، والمشاركة

- الموضوع 1: مفاهيم وأطر صوت الموظف
- الموضوع 2: آليات التعبير عن الصوت: الاستبيانات، أنظمة الاقتراحات، الاستشارة المشتركة
- الموضوع 3: تصميم استراتيجيات صوت الموظف الفعالة
- الموضوع 4: مناهج الاتصال وشفافية المعلومات
- الموضوع 5: تقييم فعالية الاتصال في المنظمات
- الموضوع 6: تخطيط الاتصال الاستراتيجي للموظفين
- تأمل ومراجعة: نشاط جهامي لتصميم ونقد استراتيجية صوت واتصال

اليوم الرابع: تعزيز تجربة الموظف والخدمات

- الموضوع 1: إدارة تجربة الترحيب والتعريف
- الموضوع 2: تصميم خدمات ودعم الموارد البشرية الداخلية
- الموضوع 3: استراتيجيات الخروج واليات ملاحظات الموظفين
- الموضوع 4: ربط خدمات الموظفين بالمشاركة والثقة
- الموضوع 5: قياس فعالية خدمات الموارد البشرية
- الموضوع 6: استخدام بيانات دورة حياة الموظف للتحسين المستمر
- تأمل ومراجعة: ورشة عمل حول تصميم نموذج كامل لدورة حياة خدمات وعلاقات الموظفين

اليوم الخامس: التكامل الاستراتيجي وممارسات علاقات الموظفين الجاهزة للمستقبل

- الموضوع 1: الدور الاستراتيجي لعلاقات الموظفين في أنظمة إدارة الموارد البشرية
- الموضوع 2: دمج علاقات الموظفين مع إدارة النداء والنهاف التنظيمية
- الموضوع 3: بناء ثقافة المشاركة والتكبير والتقدير
- الموضوع 4: رفاهية الموظفين، خدمات الدعم، والاحتفاظ بهم
- الموضوع 5: الهقايبس، الاستبيانات، والتقييم المستمر في علاقات الموظفين
- الموضوع 6: أفضل الممارسات للتخطيط الاستراتيجي لعلاقات الموظفين في بيئات العمل الديناميكية
- تأمل ومراجعة: عروض تقديمية جهامية استراتيجية تربط أنظمة علاقات الموظفين باستراتيجية الموارد البشرية باستخدام نهاف أرمسترونج

النسئلة الشائعة:

ما هي المؤهلات أو المتطلبات المسبقة المحددة المطلوبة للمشاركين قبل التسجيل في الدورة؟

لا توجد متطلبات مسبقة رسمية. ومع ذلك، يجب أن يكون لدى المشاركين فهم أساسي لممارسات الموارد البشرية أو أن يشغلوا أدواراً في الموارد البشرية، أو علاقات الموظفين، أو مناصب إدارية.



كر مدة جلسة كل يوم، وهل هناك عدد إجمالي من الساعات المطلوبة للدورة بأكملها؟

عادةً ما يتم تنظيم جلسة كل يوم لتستمر حوالي 4-5 ساعات، مع فترات راحة وأنشطة تفاعلية متضمنة. تمتد مدة الدورة الإجمالية على مدار خمسة أيام، أي ما يقرب من 20-25 ساعة من التدريس.

ما الفرق بين صوت الموظف واتصال الموظف؟

وفقاً لدليل أرمسترونج، يشير صوت الموظف إلى الطرق المختلفة التي يعبر من خلالها الموظفون عن آرائهم، ويساهمون بالفكر، ويؤثرون في صنع القرار، بينما يشير اتصال الموظف إلى النهج والبنية المنظمة التي يتم من خلالها نقل المعلومات من الإدارة إلى الموظفين والعكس.

كيف تختلف هذه الدورة عن دورات علاقات وخدمات الموظفين الأخرى:

تتجاوز هذه الدورة دورات علاقات الموظفين القياسية من خلال توفير مسار تعليمي استراتيجي مستوحى من إطار عمل هايكل أرمسترونج لإدارة الموارد البشرية، مع التركيز على التطبيقات العملية في تقديم الخدمات، وإدارة الشكاوى، والاتصال، ومشاركة الموظفين.

بالإضافة إلى ذلك، تغطي الدورة مقاييس الموارد البشرية، واستراتيجيات الاستشارة الاستباقية، وتقنيات بناء الثقة. يستمتع المشاركون بتجربة غامرة تتضمن تطبيقات واقعية، ولعب أدوار استراتيجي، ومجموعات أدوات مخصصة، مما يجعلها برنامجاً رائداً للإتقان إدارة علاقات الموظفين وخدمات الموارد البشرية في منظمات اليوم.



فئات الدورات التدريبية



HR TRAINING &
DEVELOPMENT

دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية



دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم
البيانات



دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات



الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة



دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة
المبيعات



دورات التدريب القانوني والمشتريات
والتعاقدات



دورات الاتصال الجماهيري و السياسات
والعلاقات العامة



دورات النظم السيبراني ودورات تقنية
المعلومات



دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية
المتنوعة



دورات الصحة والسلامة والأمن المهني



دورات السكرتارية و إدارة المكاتب



دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال



AGILE LEADERS
Training Center

فئات الدورات التدريبية



دورات معتمدة من قبل هيئات دولية



دورات في مجالات القيادة والإدارة



دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات



دورات المحاسبة و التمويل و دورات الإدارة
المالية



دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع
الرشيقية

مدن التدريب



اسطنبول - تركيا



أمستردام - هولندا



أنقرة - تركيا



أثينا - اليونان



الرياض - المملكة العربية السعودية



الدوحة - قطر



الدار البيضاء - المغرب



الجبيل - المملكة العربية السعودية



باريس - فرنسا



المنامة - مملكة البحرين



الكويت - الكويت



القاهرة - مصر



براغ - جمهورية التشيك



بانكوك - تايلاند



بالي - جمهورية إندونيسيا



باكو - أذربيجان

مدن التدريب



جاكرتا - جمهورية اندونيسيا



تيليسي - جورجيا



بوكيت - تايلاند



برشلونة - اسبانيا



روما - ايطاليا



دبي - الامارات العربية المتحدة



جوهانسبرغ - جنوب افريقيا



جنيف - سويسرا



شهر الشيخ - مصر



سيول - كوريا الجنوبية



سان دييغو - الولايات المتحدة
الامريكية



زنجار - تنزانيا



طوكيو - اليابان



طشقند - اوزبكستان



طرابزون - تركيا



شيكاغو - الولايات المتحدة
الامريكية

مدن التدريب



كوالالمبور - ماليزيا



فيينا - النمسا



عن بعد - منصة زووم



عمان - المملكة الأردنية الهاشمية



ماربيا - اسبانيا



لندن - المملكة المتحدة



لانكاوي - ماليزيا



كيب تاون - جنوب إفريقيا



ميلان - إيطاليا



مونترال - سويسرا



مسقط - سلطنة عمان



مدريد - إسبانيا



نيس - فرنسا



نيروبي - كينيا



ميونخ - ألمانيا

WHO WE ARE

Agile Leaders is a renowned training center with a team of experienced experts in vocational training and development. With 20 years of industry experience, we are committed to helping executives and managers replace traditional practices with more effective and agile approaches.

OUR VISION

We aspire to be the top choice training provider for organizations seeking to embrace agile business practices. As we progress towards our vision, our focus becomes increasingly customer-centric and agile.

OUR MISSION

We are dedicated to developing value-adding, customer-centric agile training courses that deliver a clear return on investment. Guided by our core agile values, we ensure our training is actionable and impactful.

WHAT DO WE OFFER

At Agile Leaders, we offer agile, bite-sized training courses that provide a real-life return on investment. Our courses focus on enhancing knowledge, improving skills, and changing attitudes. We achieve this through engaging and interactive training techniques, including Q&As, live discussions, games, and puzzles.



AGILE LEADERS
Training Center

CONTACT US

 UAE, Dubai Investment Park First

 +971585964727
 +447700176600

 sales@agile4training.com