



PROJACS ACADEMY
by @egis



الأخصائي المعتمد في علاقات الموظفين

01 – 05 May 2023

Dubai / UAE

مقدمة

تتزايد توقعات الشركة والجهات الحكومية من موظفي العلاقات مما يضغط عليهم لتحقيق الكثير، الأمر الذي يتطلب أن يكونوا أكثر معرفة ودراية عن موظفي إدارة الموارد البشرية وغيرهم من الأقسام الأخرى. وقد تم تصميم هذه الدورة للتركيز على الأنشطة التي يتوقع بشكل رسمي وغير رسمي أن تشكل نموذج وحدات موظفي العلاقات. تعد هذه الدورة رحلة وظيفية من شأنها أن تساعد المشاركين لاستكشاف المسؤوليات التي تسهم في تحقيق النجاح.

منهجية التدريب

تنتهي الدورة بإجراء تقييم في اليوم الأخير للحصول على الشهادة. ولزيادة احتمال النجاح، سيتم استخدام الأنشطة ولعب الأدوار والفيديو كنماذج للأنظمة المطبقة في مكان العمل.

الفئات المستهدفة

موظفو العلاقات وإدارة الموارد البشرية أو الموظفون والإداريون المسؤولون عن دعم الموظفين والأقسام الأخرى بصورة مباشرة أو غير مباشرة.

أهداف البرنامج

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- تحديد دور موظفي العلاقات ضمن المؤسسة وضمن إدارة الموارد البشرية.
- التعامل بانسجام مع الأقسام ذات الصلة وفقاً لقوانين العمل الوطنية.
- إنشاء واستخدام تحليلات الموارد البشرية ومؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) لهيكله استراتيجيات تشغيلية لقسم علاقات الموظفين.
- إجراء استطلاعات عن رضا الموظف وتفسير نتائجها.
- التفريق بين التدريب والاستشارة وتطبيق كل منهما داخل بيئة العمل.
- تحليل بيانات إدارة الأداء لتقديم التقارير والمشورة بشأن الأداء والإنتاجية.
- إعداد مقابلات ما قبل نهاية الخدمة وتحليل النتائج للحد من التسرب الوظيفي.

الكفاءات المستهدفة

- الإدارة.
- الرعاية الاجتماعية للموظف.
- التدريب والاستشارات.
- إدارة الأداء.
- قانون العمل.
- مهارات التحليل.

المحاور التدريبية

اليوم الأول:

علاقات الموظفين:

- تعريف دور علاقات الموظفين.
- الواجبات والمسؤوليات الرئيسية.
- الإدارة مقابل العمليات مقابل الرعاية الاجتماعية.
- علاقات الموظفين مقابل إدارة الموارد البشرية.
- علاقات الموظفين مقابل الإدارة والشؤون.
- علاقات الموظفين مقابل إدارة الأداء.
- علاقات الموظفين مقابل التدريب والتطوير.

قوانين العمل الوطنية:

- الأقسام الرئيسية لقانون العمل.
- قانون العمل والإدارة.
- سياسة السلوك.
- مصفوفات الانضباط.
- قرار المنازعات: الموظف والشركة والقانون.
- مدونة قواعد السلوك ومشروعيته ضمن النطاق السلوكي.
- دور علاقات الموظفين في إيصال قانون العمل.

اليوم الثاني:

من شكاوي القوى العاملة إلى التحليلات المؤثرة:

- مؤشرات الأداء الرئيسية الهامة لدى علاقات الموظفين.
- المعلومات الكثيرة لا تعني أنها معلومات مفيدة.
- أهمية إجراء التحليلات حول توجهات الأعمال الهامة.
- توضيح التأثيرات ليست من تعليمات الموارد البشرية.

معنويات الموظفين:

- الثقافة المؤسسية مقابل البيئة المؤسسية.
- تأثير بيئة المؤسسة.
- تعريف معنويات الموظفين.
- أهم مبادئ تطوير استطلاعات رضا العملاء.
- معنويات الموظفين مقابل صحة المؤسسة.
- المقاييس الملموسة وغير الملموسة لمعنويات الموظفين.
- مؤشر المعنويات.

اليوم الثالث:

دور علاقات الموظفين في التوجيه والاستشارة:

- أهمية ملاءمة التوجيه والاستشارة.
- الأخطاء الشائعة في علاقات الموظفين.
- أدوات ومنهجيات التدريب.

اليوم الرابع:

إدارة الأداء والتطوير الوظيفي:

- فهم قدرات وثقافات واحتياجات القوى العاملة.
- أنظمة إدارة الأداء.
- الملموسات وغير الملموسات في إدارة الأداء.
- دور علاقات الموظفين في إدارة الأداء والتطوير الوظيفي.
- شبكات إدارة المواهب.
- تخطيط التعاقب الوظيفي / التناوب الوظيفي.

اليوم الخامس:

مقابلة نهاية الخدمة:

- أهمية مقابلة نهاية الخدمة.
- نموذج مقابلة نهاية الخدمة.
- إجراء مقابلات نهاية الخدمة.
- نتائج تقديم تقارير مقابلة نهاية الخدمة.

الاساليب والمعينات التدريبية

منهجية التدريب:

المحور الأول: تقديم مادة علمية وفق أحدث المعلومات والإحصاءات والادلة العالمية

ستعمل بروجاكس على تقديم مادة علمية ثرية ذات طابع عملي أكثر من علمي. بحيث يكون المخرجات من المادة تهدف الى كيفية القيام بالشئ بواقع تطبيقي وفق خلفية علمية سليمة.

المحور الثاني: التدريب العملي ومشاركة المتدربين بحالات عمل ميدانية

سيكون التدريب العملي والاسئلة والسيناريوهات وحالات العمل هي الغالبة على البرنامج مما يسمح بأكبر قدر من المشاركة وتوسيع الأفق للمشاركين ومنها على سبيل المثال:

- 1- **المحاضرة:** ويمكن زيادة وتحسين فعالية المحاضرة من خلال استخدام المعينات البصرية المناسبة والتي تساعد المتلقي في تكوين صورة ذهنية حول الموضوع المقدم وتجعله أكثر تركيزاً.
- 2- **العرض الإيضاحي (Presentation):** حيث يمكن أن يقوم المدرب بأداء المهمة المطلوبة أمام المتدربين أو يمكن أن يتم باستخدام معينات بصرية (شرائح مصورة-فيديو-فيلم... إلخ) توضح كيفية القيام بالمهمة المعينة تحت ظروف محددة من خلال نماذج وحالات عمل للتمكين من التطبيق وارتفاع معدل الاسترجاع والتذكر.
- 3- **أساليب المشاركة (Interactive communication):** حيث تؤمن مشاركة المتدربين في عملية التعلم وتمكنهم من التعبير عن وجهات نظرهم وتشجعهم على الاستفادة من خبراتهم في فعاليات التدريب. ومنها:
- 4- **المنافشة و فرق الحوار:** هو أسلوب تدريبي حيث يتم فيه طرح موضوع ما من قبل المدرب، وتتم مناقشته بشكل تشاركي مع المشاركين والوصول إلى استنتاجات ومقترحات تثري البرنامج

- 5- الأمثلة العملية ودراسة الحالة (Case Study): وتتضمن اختباراً تفصيلياً لوضع محدد، هذا الوضع قد يكون حقيقياً أو افتراضياً لكن بالضرورة أن يتم اختياره بعناية ليتضح ويرتبط بشكل مباشر بالإطار العام للبرنامج حتى ينمي المتدربون مهاراتهم في التفكير والتحليل والاستنتاج حول المبادئ النظرية والتطبيقية.
- 6- لعب الأدوار والمحاكاة (Simulation): هو أسلوب تدريبي يقوم المتدربون بأداء وضع افتراضي أو حقيقي أمام الحضور ويتم إعطاء المتدربين الخلفية الضرورية وبعض الأفكار حول كيفية تنظيم أدوارهم ولكن ليس هناك حواراً أو نصاً محدداً بل يتم توليد ذلك أثناء لعب الأدوار. بعد نهاية العرض يقوم المشاهدون والمشاركون معاً بمناقشة الأمر لموضوع لعب الأدوار وهو فعال في البرنامج.
- 7- العصف الذهني (Brainstorming): هذا الأسلوب يستخدم بكثرة في توليد الأفكار والتشجيع على الابتكار حيث يتم تقديم موضوع أو مشكلة للمتدربين ويطلب منهم حلها، ويتم تشجيعهم على طرح أفكارهم بكل حرية للوصول إلى أفكار أو حلول مناسبة.

الجدول الزمني

* الجدول اليومي للبرنامج التدريبي:		
جلسة 1	ص 10:30	ص 09:00
استراحة	ص 10:45	ص 10:30
جلسة 2	م 12:30	ص 10:45
استراحة	م 12:45	م 12:30
جلسة 3	م 02:00	م 12:45
نهاية اليوم التدريبي		م 02:00

رسوم البرنامج التدريبي

3,800 دولار امريكي
* لاتطبق ضريبة القيمة المضافة على البرامج المقامة خارج المملكة العربية السعودية.