MERCURY

دورة في إدارة الموظفين والفعالية

21 – 25 فبراير 2027

دبي (الإمارات العربية المتحدة)



Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

دورة في إدارة الموظفين والفعالية

المرجع: 189616_120918 **التاريخ:** 21 – 25 فبراير 2027 **المكان:** دبي (الإمارات العربية المتحدة) **الرسوم:** Euro 4600

المقدمة:

تعد إدارة الموظفين عنصراً أساسياً في نجاح أي مؤسسة، إذ تلعب دوراً محورياً في تحقيق الأهداف المؤسسية وتحسين الأداء العام. في هذه الدورة، سنتناول أسس وتقنيات إدارة الموظفين بكفاءة وفعالية، مع التركيز على بناء بيئة عمل محفزة وداعمة. ستساعد هذه الدورة المشاركين في فهم كيفية تطوير استراتيجيات فعالة لإدارة الفرق، وتحديد أولويات العمل، وتحقيق التوازن بين الإنتاجية والرفاهية. كما ستتضمن الدورة أدوات واستراتيجيات تساهم في تحسين تفاعل الموظفين، وتعزيز مستوى رضاهم، مما ينعكس إيجاباً على الأداء المؤسسي العام.

من خلال التركيز على تحسين مهارات القيادة والتواصل، سيتعلم المشاركون كيفية التعامل مع التحديات المتعلقة بإدارة الموظفين وتحقيق الفعالية في بيئات العمل المتنوعة. ستوفر الدورة في "إدارة الموظفين والفعالية" المعرفة اللازمة لتطوير استراتيجيات إدارة الموظفين التي تضمن الاستدامة والنمو المؤسسي المستدام.

الفئات المستهدفة:

- القادة والمشرفين في بيئات العمل المختلفة.
- مدراء الموارد البشرية والموظفين المسؤولين عن شؤون الموظفين.
- الأفراد المسؤولين عن تطوير فرق العمل وتحفيزهم.
- العاملون في المؤسسات التي تسعى لتحسين فعالية الأداء.
- المسؤولون عن إدارة التغيير والابتكار داخل الشركات.
- الأشخاص المهتمين بتطوير مهاراتهم القيادية والتواصلية.

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

- تمكين المشاركين من فهم وتطبيق أسس إدارة الموظفين بشكل فعّال لتحسين الأداء العام.
- تعزيز مهارات القيادة والتوجيه التي تساعد في تحفيز الموظفين وزيادة إنتاجيتهم.
- تعليم كيفية إدارة الفرق المتنوعة والعمل على تحسين التنسيق والتعاون داخل المؤسسة.
- تزويد المشاركين بالاستراتيجيات اللازمة لإدارة التغيير وتعزيز التكيف مع بيئات العمل المتجددة.
- تطوير مهارات التواصل الفعّال لبناء علاقات إيجابية مع الموظفين وتحقيق رضاهم.
- تمكين المشاركين من استخدام أدوات تقييم الأداء بشكل فعّال لتحديد نقاط القوة والفرص للتحسين.
- توفير المعرفة اللازمة لتطبيق أساليب التحفيز والمكافأة التي تسهم في تعزيز الولاء المؤسسي.

الكفاءات المستهدفة:

- تحسين مهارات القيادة والتوجيه الفعّال.
- تطوير القدرة على إدارة فرق العمل وتعزيز التعاون.
- تعزيز القدرة على التواصل الفعّال مع الموظفين.
- تطبيق استراتيجيات التحفيز والمكافأة.
- تعزيز مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- تحسين القدرة على إدارة التغيير في بيئات العمل.
- تطوير مهارات تقييم الأداء وتحليل النتائج.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

محتوى الدورة:

الوحدة 1: مقدمة في إدارة الموظفين وتحديد الفعالية:

- تعريف إدارة الموظفين وأهميتها في المؤسسات.
- مفهوم الفعالية وكيفية قياسها في بيئات العمل.
- دور القيادة في تحسين فعالية الموظفين.
- العلاقة بين إدارة الموظفين والأداء المؤسسي.
- استراتيجيات تطوير بيئة العمل لتعزيز الفعالية.
- فهم التحديات التي تواجه مديري الموظفين في بيئات العمل الحديثة.

الوحدة 2: مهارات القيادة الفعّالة لإدارة الفرق:

- أنماط القيادة المختلفة وتأثيرها على الفرق.
- كيفية تطبيق أساليب القيادة التحويلية لتحقيق التغيير.
- تعزيز القيادة من خلال التواصل الفعّال المستمر.
- بناء الثقة والاحترام بين القائد والفريق.
- إدارة الصراعات بين الأفراد والفرق وتقديم الحلول.
- أهمية التحفيز والدعم النفسي لتحقيق النجاح الجماعي.

الوحدة 3: استراتيجيات التحفيز والمكافأة:

- مفهوم التحفيز وأثره في تحسين الأداء.
- تحديد أساليب التحفيز المادي والمعنوي.
- كيفية تخصيص المكافآت بناءً على الأداء الفردي والجماعي.
- أهمية الاعتراف بالإنجازات وتقدير الموظفين.
- استراتيجيات تحفيز الموظفين في بيئات العمل المتنوعة.
- التوازن بين المكافآت والتحفيز المستمر لتحقيق الفعالية.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة 4: التواصل الفعّال وإدارة العلاقات في بيئات العمل:

- تقنيات التواصل الجيد مع الموظفين.
- بناء قنوات تواصل فعّالة داخل الفرق والمؤسسات.
- التعامل مع التحديات في التواصل بين الأقسام المختلفة.
- أهمية الاستماع الفعّال وتأثيره على تطوير علاقات العمل.
- كيفية التعامل مع الملاحظات والشكاوى بشكل بناء.
- تطوير مهارات التعامل مع ثقافات وأجيال متنوعة في مكان العمل.

الوحدة 5: تقييم الأداء وإدارة التغيير في المؤسسات:

- كيفية إعداد وتنفيذ أنظمة تقييم الأداء الفعّالة.
- أدوات وطرق قياس الأداء الفردي والجماعي.
- التغذية الراجعة الفعّالة وتوجيه الموظفين نحو التحسين المستمر.
- استراتيجيات إدارة التغيير وتحديات تطبيقها.
- دور التقييم في تحديد الإحتياجات التدريبية وتطوير الموظفين.
- تطبيق التغيير التنظيمي بشكل يضمن استدامة الفعالية المؤسسية.