

رقم الدورة 1978

دورة علاقات العمل والمفاوضات الجماعية ومفاوضات بيئة العمل

علاقات الموظفين وقانون العمل والامتنال في الموارد البشرية
الموارد البشرية وإدارة المواهب

طريقة التقديم

حضور

المدة

5 أيام



نظرة عامة على الدورة

تقدم دورة علاقات العمل والمفاوضات الجماعية ومفاوضات بيئة العمل إطاراً استراتيجياً وعملياً لإدارة علاقات العمل، وتنظيم عمليات التفاوض الجماعي، والتعامل مع ممثلي الموظفين، وإدارة المفاوضات المرتبطة بشؤون العمل والتوظيف. وتركز الدورة على بناء علاقات عمل إيجابية ومستقرة تدعم استمرارية الأعمال، والمشاركة الوظيفية، والعدالة، والاستقرار المؤسسي.

يتناول البرنامج أسس علاقات العمل والأدوار والمسؤوليات المتبادلة بين الإدارة والموظفين وممثليهم والأطراف الداخلية ذات العلاقة. كما يستعرض سياسات العمل، وشروط وظروف العمل، وآليات معالجة الشكاوى والتظلمات، والمسائل التأديبية، وعمليات التشاور والمشاركة، والممارسات التي تسهم في بناء علاقة مهنية ومستدامة بين الإدارة والموظفين.

ويركز البرنامج بصورة أساسية على المفاوضات الجماعية ومفاوضات بيئة العمل، حيث يتعلم المشاركون كيفية الاستعداد للمفاوضات، وتحديد الأولويات والمصالح، وتحليل المقترحات، وتطوير استراتيجيات التفاوض، وإدارة المناقشات الصعبة، وتقييم البدائل والتنازلات، والوصول إلى اتفاقات عملية قابلة للتنفيذ. كما تتناول الدورة التواصل والتعامل مع النزاعات والتوثيق وتنفيذ نتائج الاتفاقات.

ومن خلال محاكاة المفاوضات ودراسات الحالة وتمارين معالجة التظلمات ولعب الأدوار وورش التفاوض الجماعي، يطور المشاركون قدراتهم على التعامل مع المواقف الحساسة في بيئة العمل بصورة مهنية ومنهجية. وتركز الدورة على اتخاذ القرارات العملية وإدارة المخاطر والحفاظ على العلاقات المهنية وبناء آليات فعالة لحل النزاعات وتحقيق الاستقرار المستدام في بيئة العمل.

أهداف الدورة

- بنهاية الدورة، سيتمكن المشاركون من:
- شرح المبادئ والأهداف الاستراتيجية لإدارة علاقات العمل الفعالة.
- تحليل أدوار الإدارة والموظفين وممثليهم في علاقات العمل.

- تطوير أساليب بناءة لإدارة العلاقة بين الموظفين والإدارة.
- الاستعداد بصورة منهجية للمفاوضات الجماعية ومفاوضات بيئة العمل.
- تحديد أولويات المؤسسة ومصالح الموظفين وأهداف التفاوض.
- تطوير استراتيجيات تفاوض تستند إلى البيانات ومتطلبات المؤسسة.
- تطبيق مهارات التواصل والتفاوض في المواقف الحساسة المتعلقة بالعمل.
- إدارة التظلمات والنزاعات العمالية من خلال عمليات منظمة.
- تقييم المقترحات والتنازلات والنتائج المحتملة للمفاوضات.
- تطبيق أساليب إدارة النزاعات في الخلافات المرتبطة بعلاقات العمل.
- تحديد مخاطر علاقات العمل ووضع أساليب مناسبة للحد منها.
- توثيق المواقف التفاوضية والاتفاقات وإجراءات المتابعة بصورة فعالة.
- دعم التطبيق المتسق والعاقل للنتائج المتفق عليها.
- تعزيز قدرة المديرين على التعامل مع قضايا علاقات الموظفين والمواقف الصعبة.
- تقييم فعالية ممارسات علاقات العمل وعمليات التفاوض.
- تطوير إطار مستدام لإدارة علاقات العمل والمفاوضات والتحسين المستمر.

الفئة المستهدفة

تستهدف الدورة مديري ومسؤولي الموارد البشرية، ومتخصصي علاقات الموظفين، ومتخصصي علاقات العمل، ومستشاري علاقات الموظفين، وشركاء الأعمال في الموارد البشرية، وكل من يتولى مسؤولية سياسات العمل أو تمثيل الموظفين أو التظلمات أو المفاوضات المتعلقة بالعمل.

كما تناسب رؤساء الأقسام والمديرين المباشرين والمشرفين ومديري العمليات والمتخصصين في الشؤون القانونية والالتزام وتخطيط القوى العاملة والقيادات التنفيذية والمديرين الذين يتعاملون بصورة مستمرة مع

قضايا الموظفين أو النزاعات أو المفاوضات أو التغييرات التنظيمية.

وتعد الدورة مناسبة بصورة خاصة للجهات الحكومية والوزارات والمصارف والمؤسسات المالية وشركات النفط والغاز والشركات الصناعية وشركات الإنشاءات والنقل والخدمات اللوجستية والمرافق والمؤسسات الكبرى في القطاع الخاص التي تسعى إلى تعزيز استقرار بيئة العمل والقدرات التفاوضية وإدارة علاقات الموظفين والمرونة المؤسسية.

مخرجات التعلم

- بنهاية الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:
- تقييم فعالية ممارسات علاقات العمل والعلاقات الوظيفية داخل المؤسسة.
- تحديد الأطراف الرئيسية ومصالحها في المفاوضات المرتبطة بالعمل.
- إعداد ملفات تفاوض منظمة واستراتيجيات للمفاوضات الجماعية.
- تحديد أهداف التفاوض والأولويات والحدود التفاوضية بوضوح.
- تحليل المقترحات وتقييم آثارها على المؤسسة والقوى العاملة.
- تطبيق تقنيات التفاوض في المواقف المعقدة والحساسة.
- إدارة الحوارات الصعبة مع الحفاظ على العلاقات المهنية.
- معالجة التظلمات والشكاوى من خلال عمليات منظمة ومتسقة.
- التمييز بين المصالح الأساسية والمواقف المعلنة والقضايا القابلة للتفاوض.
- تطوير البدائل والتنازلات التي تساعد على الوصول إلى اتفاقات عملية.
- تحديد نقاط التصعيد ومخاطر علاقات العمل والتعامل معها مبكراً.
- توثيق الاتفاقات والالتزامات ومسؤوليات التنفيذ.

- دعم المديرين في معالجة قضايا علاقات الموظفين بصورة فعالة.
- تقييم نتائج المفاوضات مقارنة بأهداف المؤسسة والقوى العاملة.
- تحسين التواصل بين الإدارة وممثلي الموظفين.
- إعداد خطة عملية لتطوير علاقات العمل وممارسات التفاوض داخل المؤسسة.
- المحاور التدريبية

محاور الدورة

اليوم الأول

أسس علاقات العمل والعلاقات الوظيفية

- مبادئ وأهداف علاقات العمل الفعالة.
- الدور المتطور لعلاقات الموظفين داخل المؤسسات.
- مسؤوليات الإدارة والموظفين.
- أدوار ممثلي الموظفين والأطراف المعنية بعلاقات العمل.
- بناء الثقة والعلاقات المهنية البناءة.
- سياسات العمل وتوقعات بيئة العمل.
- آليات التشاور ومشاركة الموظفين.
- أطر إدارة التظلمات والشكاوى.
- النزاعات في بيئة العمل ومصادر مشكلات علاقات الموظفين.
- مسؤوليات المديرين في إدارة علاقات الموظفين.
- تحديد المخاطر المؤثرة في استقرار بيئة العمل.

اليوم الأول — تابع

- التطبيق العملي: تحليل حالة واقعية لعلاقات العمل وتحديد الأطراف المعنية والمشكلات الأساسية والمخاطر والاستجابة الإدارية المناسبة.

اليوم الثاني

الاستعداد للمفاوضات الجماعية وتطوير الاستراتيجية

- مبادئ ومراحل المفاوضات الجماعية.
- الاستعداد لمناقشات التفاوض.
- تحديد أهداف المؤسسة وأولوياتها.
- فهم مصالح الموظفين وتوقعاتهم.
- جمع وتحليل معلومات القوى العاملة ذات الصلة.
- تحديد المواقف التفاوضية.
- تحديد الأولويات والحدود والمعايير التفاوضية.
- تقييم المقترحات المتعلقة بالأجور والمزايا وظروف العمل.
- تشكيل فرق التفاوض وتوزيع المسؤوليات.
- إعداد سيناريوهات التفاوض والبدائل.
- إدارة المعلومات والوثائق التفاوضية.
- التطبيق العملي: إعداد خطة متكاملة للاستعداد للمفاوضات الجماعية تشمل الأهداف والأولويات والحدود التفاوضية ومصالح الأطراف والنتائج البديلة.

اليوم الثالث

مهارات التفاوض في بيئة العمل وإدارة النزاعات

- مبادئ التفاوض الفعال في بيئة العمل.
- التفاوض القائم على المصالح وحل المشكلات.
- الاستماع الفعال وطرح الأسئلة المناسبة.
- التواصل أثناء المفاوضات الصعبة.
- إدارة الانفعالات والسلوكيات الصعبة.
- التعامل مع الاعتراضات والمقاومة.
- تحديد المصالح الكامنة وراء المواقف المعلنة.
- تطوير البدائل وخيارات التسوية.
- إدارة حالات الجمود والضغط التفاوضي.
- الوقاية من النزاعات وحلها.
- الحفاظ على العلاقات المهنية أثناء النزاعات.
- التطبيق العملي: المشاركة في محاكاة تفاوضية حول قضية في بيئة العمل تتضمن تعارضاً بين أولويات الإدارة والموظفين.

اليوم الرابع

التظلمات والنزاعات والاتفاقات التفاوضية

- الإدارة المنظمة للتظلمات.
- التحقيق في شكاوى ونزاعات بيئة العمل.
- تقييم الوقائع والأدلة المتاحة.
- التعامل مع الحالات التأديبية وقضايا علاقات الموظفين.

اليوم الرابع — تابع

- آليات التصعيد وتسوية النزاعات.
- الوساطة وإدارة الحوارات الميسرة.
- التفاوض للوصول إلى حلول عملية.
- تقييم المقترحات والتنازلات.
- العناصر الأساسية للاتفاقات في بيئة العمل.
- التوثيق ومسؤوليات التنفيذ.
- متابعة الالتزام بالنتائج المتفق عليها.
- التطبيق العملي: معالجة تظلم وظيفي معقد من خلال تفاوض منظم وتطوير حل متفق عليه وإجراءات واضحة للتنفيذ والمتابعة.

اليوم الخامس

حوكمة علاقات العمل وإدارة المخاطر والتحسين المستمر

- حوكمة علاقات العمل وعلاقات الموظفين.
- السياسات والإجراءات وصلاحيات اتخاذ القرار.
- إدارة مخاطر علاقات العمل.
- متابعة اتجاهات علاقات الموظفين ومؤشرات الأداء.
- تحليل بيانات التظلمات والنزاعات.
- تقييم نتائج المفاوضات وأثرها المؤسسي.
- تعزيز قدرات المديرين في إدارة علاقات الموظفين.
- تحسين التواصل مع ممثلي الموظفين.
- بناء علاقات عمل مستدامة.
- الاستعداد لتحديات القوى العاملة وعلاقات العمل المستقبلية.

اليوم الخامس — تابع

- التحسين المستمر لممارسات علاقات العمل.
- بناء إطار متكامل لمفاوضات بيئة العمل.
- الورشة الختامية: تطوير إطار متكامل لعلاقات العمل والمفاوضات الجماعية ومفاوضات بيئة العمل لمؤسسة مختارة، يشمل تحليل الأطراف، وأولويات علاقات العمل، والاستعداد للمفاوضات، والاستراتيجية التفاوضية، وإدارة التظلمات، وحل النزاعات، والحوكمة، والتواصل، والتوثيق، وإدارة المخاطر، والتنفيذ، والتحسين المستمر.

للتسجيل أو لطلب مزيد من المعلومات

صفحة الدورة:

<https://quest-training.com/courses/labor-relations-collective-bargaining-workplace-negotiations-training-course>

الموقع الإلكتروني: <https://quest-training.com>

البريد الإلكتروني: info@quest-training.com

الهاتف: +905016771440