

الموظفين إضافة إلى صفحات يتم من خلالها نشر القوانين الخاصة بالشركة وقوانين العمل والمعلومات عن التأمين الصحي والصيدليات المعتمدة للتسهيل على الموظفين في الرجوع إليه.

4- وللمجلة دور اجتماعي كبير في نشر كتب الشكر الخاصة بالموظفين والتي تتطلب في بعض الأمور متابعة وكتابة مواضيع عن أبرز الأعمال التي يقوم بها موظفو الشركة فضلاً عن نشر المناسبات الاجتماعية الخاصة بالموظفين.

5- المشاركة بحفلات التكريم والوداع لمن يتعاون من خارج الشركة، أو عند إنهاء الخدمات والإحالة على التقاعد أو انتهاء العقد لما له من أثر معنوي لجميع العاملين في الدوائر والقيام بأخذ صور ولقطات خاصة لهم يمكنهم الحصول عليها.

6- كما تتواصل الشركة بشكل مستمر مع الموظفين المتقاعدين وهذا من شأنه أن يخلق أسرة واحدة تجمع بين الأجيال، وتقدر مؤسسي الشركة.

7- يقع على عاتق موظفي الدائرة مسؤولية رصد السلوكيات الخاطئة أو سوء استخدام موارد الشركة ونقلها إلى المعنيين، وقد يتعدى الأمر إلى اتخاذ إجراء سريع ببعض هذه الأخطاء.

8- التحضير للجولات التي يقوم بها المدير العام في جميع دوائر الشركة.

### **الاتصال الداخلي ودوره في كسب رضا العاملين:**

العلاقات الإنسانية هي العلاقات التي تنطوي على خلق جو من الثقة والفهم والإحترام المتبادل بين الإدارة والعاملين بهدف تحقيق الأهداف، أما الجوانب التي يجب التركيز عليها في العلاقات الإنسانية:

العلاقات بين الموظف والشركة، علاقة الموظف مع رئيسه وزملائه، اتجاهات العاملين، علاقات الشركة بعائلات الموظفين، علاقاتها مع الموظفين المتقاعدين، علاقة الموظف بعمله.

إن العاملين يتوقعون الأفعال من الإدارة وليس الأقوال فقط وهنا يأتي دور الأدوات التي تستخدمها دائرة الاتصالات لإقناعهم والتي هي في جوهرها تعد من صميم عمل العلاقات العامة.