

المقدمة:

تعتبر عملية التوظيف والاختيار واحدة من الأدوات الرئيسية التي تعتمد عليها الإدارة، حيث يعد الاختيار الناجح للموظفين أمرًا حيويًا لنجاح المؤسسات. رغم أن الأخطاء في هذا المجال قد تكون غير مرئية في كثير من الأحيان، إلا أنها في الواقع أخطاء يمكن تجنبها. يوضح هذا البرنامج التدريبي كيفية تجنب تلك الأخطاء من خلال فهم وتقنيات التوظيف المتقدمة، وهو ما يفسر نجاح شركات مثل "Intel" و"Google" و"Apple"، التي تتبع عمليات توظيف متميزة ومحكمة. تركز هذه الدورة على جميع جوانب عملية الاختيار المتقدمة، بدءًا من إجراء المقابلات وحتى تقنيات التوظيف الحديثة. ستتمكن من التعرف على أحدث الأساليب التي تغطي جميع مراحل المقابلة بشكل احترافي، مما سيمكنك من تطبيق هذه المهارات بثقة فور العودة إلى بيئة عملك. كما سيتناول البرنامج أفضل ممارسات الموارد البشرية، ويعد كل شخص في حياته المهنية للقيام بأحد أنواع المقابلات، سواء للتوظيف أو التقييم أو حتى الانضباط.

الفئات المستهدفة:

- أخصائيو الموارد البشرية وتدريب الموظفين.
- المديرون والمشرفون المباشرون.
- المخططون والمطورون.
- الرؤساء التنفيذيون والمديرون.
- رؤساء الأقسام.
- أي شخص يرى ضرورة لتطوير مهاراته في هذه المجالات.

الأهداف التدريبية:

- بنهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:
- إتقان العملية الجديدة للتوظيف والقدرة على شرحها للآخرين.

- كتابة معايير التوظيف وإعداد أسئلة مقابلة دقيقة وملائمة.
- تقييم وتوضيح أهمية استخدام أنواع مختلفة من الاختبارات في عملية التوظيف.
- استخدام ملفات تعريف الشخصية وتوضيح قيمتها في توظيف الموظفين وتخطيط التعاقب الوظيفي.
- فك تشفير أنواع مختلفة من لغة الجسد وتحليلها بشكل دقيق.
- فهم العملية المتكاملة للتوظيف الناجح.
- اكتساب المهارات الأساسية في إجراء المقابلات وتحسين الأداء أثناء اللقاءات.
- وضع خطط عمل شخصية لتحسين مهارات المقابلة.
- استخدام تقنيات لاكتشاف التزوير أو المعلومات غير الصحيحة من قبل المرشحين.

الكفاءات المستهدفة:

- فهم عملية التوظيف وتمييز الحقيقة عن الخيال في المقابلات.
- إتقان العملية الجديدة للمقابلات الناجحة.
- إجراء الاختبارات الشخصية وتقييم المراجع.
- إتمام أسئلة المقابلة المكتوبة مسبقًا والتحضير الجيد للغرفة والترتيبات.
- فهم الدور الحيوي للغة الجسد وكيفية فك تشفيرها بشكل صحيح أثناء المقابلات.

محتوى الدورة:

- الوحدة الأولى: فهم التوظيف وفصل الحقيقة عن الخيال
- قياس تكلفة التوظيف السيئة وتوضيح تأثيرها المالي.

- التقييم الذاتي لمهارات المقابلة الحالية.
- فصل الحقيقة عن الخيال في عملية المقابلة.
- مقدمة لخريطة عملية التوظيف وكيفية تنظيمها بشكل فعال.

الوحدة الثانية: النهج الجديد للمقابلات الناجحة

- فهم الوظيفة وأهمية الوصف الوظيفي.
- كتابة المعايير الوظيفية وربطها بالكفاءات المطلوبة.
- كتابة إعلان الوظيفة وكيفية جذب المرشحين الموهوبين.
- إعداد أسئلة المقابلة التي تركز على الاحتياجات الأساسية للوظيفة.

الوحدة الثالثة: الاختبار وتوصيف الشخصية والمراجع

- النهج الجديد لتوفير الوقت وتجنب التحيز أثناء التوظيف.
- اختبار المهارات المهنية لتقييم الكفاءات.
- تنميط الشخصية وكيفية استخدامه في عملية الاختيار.
- كيفية عمل مراكز التقييم ودورها في الاختيار.
- أهمية المراجع وكيفية استخدامها لتقييم المرشحين.

الوحدة الرابعة: وضع اللمسات الأخيرة على الأسئلة المكتوبة مسبقًا وإعداد الغرفة والترتيبات وفهم الدور الحيوي للغة الجسد

- إجراءات بدء المقابلة بشكل فعال.
- إنهاء أسئلة المقابلة بطريقة تجذب إجابات مفيدة.
- كيفية استخدام أسئلة الفحص للحصول على أفضل إجابات.
- التحضير للمقابلة بما في ذلك الترتيبات المتعلقة بالغرفة.
- فهم لغة الجسد وكيفية فك تشفير الإشارات غير اللفظية أثناء المقابلة.

الوحدة الخامسة: طرق وتقنيات تنفيذ المقابلات

- استخدام مقابلات Skype والهاتف كجزء من عملية التوظيف.
- تنفيذ عملية المقابلة بشكل فعال.
- الجدول الزمني للمقابلة وكيفية تنظيم الوقت بين المراحل.
- تخصيص الأدوار للمقابلات لضمان مشاركة الجميع في عملية التقييم.
- مراجعة المقابلة وتقديم تعليقات فردية للمرشحين بناءً على الأداء.