

مقدمة:

في ظل التغيرات السريعة في بيئة العمل، أصبحت إدارة الأداء وإجراء المقابلات الوظيفية أدوات استراتيجية أساسية لضمان جذب الكفاءات العالية والحفاظ على جودة الأداء في المؤسسات. مع تزايد المنافسة على المواهب المتميزة، أصبح من الضروري تطوير مهارات مسؤولي التوظيف والمديرين التنفيذيين في إجراء مقابلات فعالة تهدف إلى جذب أفضل المرشحين.

تسعى دورة "الأداء المتميز في إجراء المقابلات لجذب أفضل المواهب وإدارة الأداء الفعال" إلى توفير فهما شاملا لمفهوم إدارة الأداء وعلاقته بتحقيق أهداف المؤسسة، مع تطوير المهارات اللازمة لإجراء مقابلات احترافية تعتمد على الكفاءة. كما تركز الدورة على الأسس والقواعد اللازمة لإجراء المقابلات الوظيفية، وكيفية اختيار المرشحين بناءً على معايير دقيقة وبيانات علمية واضحة.

ستتناول الدورة أيضا فوائد إدارة الأداء، مثل تعزيز التحفيز وزيادة الإنتاجية وبناء ثقافة قائمة على الشفافية والمساءلة. من خلال التدريب العملي، سيتمكن المشاركون من تطوير مهاراتهم في إجراء المقابلات وتحليل سلوكيات المتقدمين لضمان اختيار الأفضل.

الفئات المستهدفة:

تستهدف الدورة الفئات المهنية التي تسعى لاكتساب المهارات والمعرفة اللازمة في مجالات:

- أخصائيو التوظيف واستقطاب الكفاءات.
- العاملون في إدارات الموارد البشرية.
- مسؤولو تخطيط القوى العاملة.
- العاملون في مجال التوظيف وتنمية رأس المال البشري.
- مسؤولو إدارة الأداء وتقييم الكفاءات.
- المديرون المباشرون وأصحاب القرار في التوظيف.

- جميع المهتمين بتحقيق الأداء المتميز في المؤسسات.
- الأفراد الراغبون في تحسين مهاراتهم في إجراء المقابلات الوظيفية.

الأهداف التدريبية:

بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحديد مراحل عملية إدارة الأداء وتحليل دورها في تحسين الإنتاجية.
- ممارسة مهارات إجراء المقابلات وفقاً لمعايير مهنية تعتمد على الكفاءة.
- تطبيق استراتيجيات فعالة لجذب المواهب عالية الأداء.
- تحليل مؤشرات الأداء لتقييم نتائج الموظفين وتعزيز الأداء الفعال.
- صياغة نماذج تقييم أداء تتماشى مع الأهداف التنظيمية.
- التمييز بين أنواع المقابلات الوظيفية واستخدام الأنسب لكل حالة.
- تصميم نظام إدارة الأداء الذي يحقق التوازن بين التحفيز والمساءلة.
- استخدام تقنيات تكنولوجية حديثة لدعم عمليات التقييم والتوظيف.
- تعزيز مهارات التواصل الفعال أثناء المقابلات الوظيفية.
- اكتساب القدرة على إعداد تقارير دقيقة عن نتائج الأداء وتوصيات التطوير.
- فهم أهمية إدارة الأداء ودورها في التنمية المؤسسية المستدامة.
- بناء ثقافة تنظيمية قائمة على الشفافية والمساءلة والتحسين المستمر.

الكفاءات المستهدفة:

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية خلال الدورة التدريبية:

- فهم متقدم لمفهوم إدارة الأداء وأهدافها.
- التخطيط الفعال للقوى العاملة وربطها بالأهداف المؤسسية.
- إتقان مهارات إجراء المقابلات المهنية والسلوكية.
- القدرة على تطبيق ضوابط المقابلات الوظيفية وتوثيقها.
- تحليل السلوكيات والمؤشرات أثناء المقابلات.
- تنفيذ استراتيجيات تقييم الأداء الفردي والجماعي.
- مهارة تحديد الفجوات في الأداء وتصميم خطط تطويرية.
- إدارة عمليات التوظيف باستخدام أدوات رقمية حديثة.
- تعزيز ثقافة الأداء والمساءلة بين فرق العمل.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: مقدمة في إدارة الموارد البشرية والأداء المؤسسي

- تعريف الموارد البشرية الحديثة وأهدافها.
- تعريف إدارة الأداء ومفاهيمه الأساسية.
- العلاقة بين الأداء الفردي والمؤسسي.
- تحديد أهداف إدارة الأداء وربطها برؤية المؤسسة.
- مؤشرات قياس الأداء الأساسية (KPIs).
- فوائد تطبيق نظام إدارة الأداء في المؤسسات.
- مراحل إدارة الأداء من التخطيط إلى التقييم.
- ارتباط إدارة الأداء بجودة الاختيار والتعيين.

- الممارسات الدولية الناجحة في إدارة الأداء.
- التحديات الشائعة في تطبيق نظام إدارة الأداء.
- الوحدة الثانية: التخطيط للتوظيف واستقطاب المواهب
- تخطيط القوى العاملة وفق الأهداف الاستراتيجية.
- فهم مفهوم الاستقطاب وأدواته.
- استراتيجيات جذب المواهب المتميزة.
- تقييم مصادر التوظيف الداخلية والخارجية.
- تحديد الفئات المستهدفة ومطابقة الكفاءات مع الوظائف.
- إعداد عروض وظيفية جذابة تلئم السوق الحالي.
- استخدام أدوات التوظيف الرقمية لدعم الاستقطاب.
- قياس نتائج الحملات الاستقطابية باستخدام مؤشرات أداء.
- حساب التكاليف والعوائد في عمليات التوظيف.
- تحليل سوق العمل والمتغيرات المؤثرة على جذب الكفاءات.
- الوحدة الثالثة: مهارات إجراء المقابلات الوظيفية
- أساسيات التخطيط للمقابلات وإعداد الأسئلة.
- ضوابط إجراء المقابلات الوظيفية الاحترافية.
- أنواع إجراء المقابلات (المهيكله وغير المهيكله).
- استراتيجيات فهم المرشحين وتحليل لغة الجسد.
- مهارات الاستماع النشط وطرح الأسئلة السلوكية.
- مهارات التقييم الموضوعي للمرشحين.
- استخدام التقييم القائم على الكفاءات (Competency-based Interviews).

- تمرينات لعب الأدوار لتعزيز مهارات المقابلة.
- أساليب توثيق نتائج المقابلات والمقارنة.
- الأخطاء الشائعة في المقابلات الوظيفية وكيفية تجنبها.
- الوحدة الرابعة: الاختيار والتعيين وربطهما بإدارة الأداء
 - خطوات عملية الاختيار من المقابلة إلى التعيين.
 - أدوات تقييم المرشحين: الاختبارات السلوكية والمهنية.
 - تحديد المعايير العادلة للتعيين.
 - العلاقة بين التعيين الجيد والأداء الفعال.
 - التخطيط لمرحلة الانضمام والتوجيه (Onboarding).
 - الربط بين نتائج التقييم أثناء المقابلات والأداء المتوقع.
 - التكامل بين نظام إدارة الأداء وسياسات الموارد البشرية.
 - التحديات التي تواجه التعيين في بيئة العمل الحديثة.
 - أخلاقيات ومبادئ الشفافية في التوظيف.
 - تصميم دليل إجراءات التعيين الفعال.
- الوحدة الخامسة: التقنيات الحديثة وإدارة الأداء المستدام
 - تطبيقات الذكاء الاصطناعي في التوظيف وإدارة الأداء.
 - تقنيات التوظيف الإلكتروني وتحليل السير الذاتية آليًا.
 - المنصات الرقمية لتتبع الأداء والتحفيز.
 - أدوات التقييم اللحظي وقياس النتائج في الوقت الفعلي.
 - بناء أنظمة مكافآت وربطها بنتائج الأداء.
 - تعزيز ثقافة التطوير المستمر من خلال التغذية الراجعة.

- متابعة تطور الموظف وربطه بمسار مهني واضح.
- استراتيجيات تحسين مشاركة الموظفين وزيادة رضاهم.
- استخدام برامج التعلم والتطوير لدعم الأداء.
- أمثلة من مؤسسات ناجحة تطبق الأداء المتميز.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تعد هذه الدورة منصة متكاملة لفهم وتطبيق استراتيجيات إجراء المقابلات وجذب المواهب، بالإضافة إلى إدارة الأداء المؤسسي. من خلال المهارات والأدوات المكتسبة، يمكن للمؤسسات تحسين جودة التوظيف وتعزيز الأداء الفعال. يُوصى بتطبيق ما تم تعلمه بشكل تدريجي ومنهجي وتحديث السياسات الحالية بما يتماشى مع أفضل الممارسات العالمية في هذا المجال.