

لغة التدريب:**العربي****أساليب التدريب:**

- من خلال شرائح العرض
- استخدام الوسائل السمعية والبصرية
- مناقشة تفاعلية
- المشاركة من خلال التمارين
- تعليم تطبيقي و فعلي
- تطبيق النشاطات المتنوعة
- حالات واقعية وعميلة
- ورش العمل
- برامج المحاكاة
- استخدام الألعاب ذات الصلة وتمثيل الادوار

مقدمة:

تدريب وتأهيل المشاركين من المهنيين غير العاملين بإدارات الموارد البشرية للقيام بمهمة تصميم وتخطيط وتنفيذ وتقييم عمليات استقطاب الموظفين الجدد وإجراء المقابلات الشخصية مع طالبي العمل وتزويدهم بالإستراتيجيات الحديثة في الاختيار والفرز وفق منهجية عملية تساهم في زيادة قدرتهم على الاختيار لاختيار أفضل المتقدمين من ذوي الكفاءة والفاعلية والمتناسق مع متطلبات الوظيفة لضمانهم لفريق العمل .

أهداف الدورة:

- تعريف المشاركين بمفهوم إدارة عمليات التوظيف والاستقطاب وتبيان دورها وأهميتها في نجاح الأعمال
- إكساب المشارك مهارات تحليل العمل للوظائف المستهدفة من عملية الاستقطاب وإجراء المقابلات.
- إكساب المشاركين مهارات تصميم خرائط التدفق (الانسياب) للمهام التي سيكلف بها المستهدفين
- إكساب المشاركين مهارات تصميم بطاقات متطلبات ومواصفات الترشيح وتصميم بطاقات الأداء الوظيفي للوظائف التي سيكلف بها المستهدفين
- إكساب المشارك مهارات الإعداد والتحضير للإجراء المقابلات بكفاءة وفعالية مع طالبي العمل .
- إكساب المشارك مهارات إعداد وتكليف وتقييم أعمال لجان المقابلات وتزويدهم بالأدوات الفعالة لتعزيز قدرات لجان المقابلات.
- تمكين المشارك من القدرة على التعرف على قدرات المتقدمين ومدى صلاحيتهم للوظيفة .
- معرفة نقاط القوة والضعف الشخصية والمهنية لطالب الوظيفة .
- تعريف المشاركين بالأساليب التي يمكن لعضو لجنة المقابلات إجرائها لكشف الإبداعات الخفية التي يجهلها المرشح للمقابلة في نفسه ومن الممكن تطويرها وتوظيفها .

محاور الدورة:

- معرفة حقيقة التوظيف
- ما هي المقابلة؟
- من هو المرشح الأفضل؟
- مخاوف أصحاب العمل (المؤسسات)
- ماذا يريد أصحاب العمل؟
- أنواع المقابلات
- سلسلة المقابلات الاولى
- مهارات إجراء المقابلات
- خارطة عملية التوظيف
- اتقان عمليات الموارد البشرية
- دور مدير ادارة الموارد البشرية
- خطوات في عملية المقابلة
- الاستعداد للمقابلات
- بناء العلاقات
- إعطاء الوعود
- أسئلة هامة في المقابلات للمدراء وفن طرحها
- المرج الإبداعي في التوظيف
- فهم وظيفة وأهمية الوصف الوظيفي
- كتابة الإعلانات الوظيفية لجذب النخبة من المرشحين
- كيفية كتابة أسئلة المقابلة
- ما قبل المقابلة
- استعراض السيرة الذاتية "من سوف تقابل؟"

- قائمة الأسئلة والاستفسارات
- الوقت والمكان
- المظهر والانطباعات
- الممارسة
- كيف تعمل مراكز التقييم مع تزايد استخدامها
- تقييم عملية الاختيار والتعيين
- ترتيبات غرفة المقابلات ولغة الجسد
- خلال المقابلة
- ما يجب عليك تجنبه أثناء المقابلة
- لغة الجسد
- مقابلات الجدارة
- الأسئلة القائمة على سبر أغوار المرشح
- مبادئ CARL
- نموذج ستار STAR
- إكس فاكتر

لمن هذه الدورة:

الفئة المستهدفة بالتدريب في البرنامج التدريبي : العاملين في كافة المستويات الإدارية و الفنية من المشاركين في لجان اختيار العاملين و إجراء المقابلات والقيادات الإدارية العليا بالمنظمات والعاملين في إدارات تنمية الموارد البشرية .