إدارة الموارد البشرية · HR196

دور المنسق الإداري في عمليات التوظيف وإدارة المرشحين

المدة	الرسوم	البرنامج
أسبوع واحد	**من £1,400**	**إدارة الموارد البشرية**
الرمز	اللغة	الشهادة
HR196	**العربية**	**شهادة حضور**

المقدمة

تعتبر عملية التوظيف من العمليات الحيوية لأي مؤسسة، حيث تلعب دوراً رئيسياً في ضمان اختيار أفضل الكفاءات بما يتماشى مع أهداف المنظمة واستراتيجياتها. ومن هنا، يكتسب المنسق الإداري دوراً محورياً في دعم هذه العملية، ليس فقط في الجانب الإداري والتنظيمي، بل أيضاً في تعزيز التواصل بين الإدارة العليا والمرشحين وضمان سير العملية بسلاسة وشفافية.

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمهارات العملية والإدارية اللازمة لدعم عمليات التوظيف وإدارة المرشحين بشكل فعّال، مع التركيز على التنظيم، التواصل، وأفضل الممارسات الإدارية لضمان نتائج دقيقة وسريعة.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم دورة التوظيف الشاملة وأدوار المنسق الإداري في كل مرحلة.
- تنظيم وإدارة طلبات المرشحين بكفاءة ودقة.
- فرز السير الذاتية وتحديد المرشحين المناسبين للمقابلات.
- تنسيق وجدولة المقابلات ودعم فرق الموارد البشرية في اتخاذ القرارات.
- إعداد ملفات المرشحين والموظفين الجدد بشكل منظم ومهني.
- تحسين التواصل الداخلي والخارجي مع المرشحين والإدارات المختلفة.

تأثير الدورة على المؤسسة

- تعزيز كفاءة إدارة عمليات التوظيف وتقليل الوقت المستغرق في فرز المرشحين.
- رفع جودة اختيار المرشحين من خلال تنظيم البيانات والمعلومات بشكل دقيق.
- تعزيز صورة المؤسسة لدى المرشحين من خلال التواصل المهني المنظم.
- توفير دعم إداري مستمر لإدارة الموارد البشرية، مما يساهم في تحسين الأداء العام للإدارة.

التأثير الشخصي على المتدرب

- تطوير المهارات الإدارية والتنظيمية الخاصة بالوظائف الإدارية.
- اكتساب خبرة عملية في عمليات التوظيف وإدارة المرشحين.
- تعزيز القدرة على التواصل المهني والتعامل مع مختلف المستويات داخل المؤسسة.
- رفع مستوى الكفاءة الشخصية في إدارة الوقت والمهام المتعلقة بالموارد البشرية.

الجمهور المستهدف

- المنسقون الإداريون والمساعدون الإداريون.
- موظفو الموارد البشرية والمساعدون في أقسام التوظيف.
- أي موظف يشارك في دعم عمليات التوظيف وإدارة المرشحين.

مخطط الدورة

اليوم الأول

مدخل إلى التوظيف ودور المنسق الإداري

- مقدمة حول التوظيف وأهميته للمؤسسة.
- مراحل عملية التوظيف من الإعلان إلى التعيين.
- الفرق بين دور المنسق الإداري ومسؤول الموارد البشرية.
- أخلاقيات العمل والسرية في التوظيف.
- مهارات التنظيم والمتابعة الأساسية.
- تحديد مهام المنسق الإداري في كل مرحلة من مراحل التوظيف.

اليوم الثاني

الإعلان الوظيفي واستقبال طلبات التوظيف

- فهم الوصف الوظيفي ومتطلبات الوظائف المختلفة.
- دعم إعداد ونشر الإعلانات الوظيفية على القنوات المختلفة.
- استلام وتنظيم طلبات التوظيف.
- إنشاء وتحديث قاعدة بيانات المرشحين.
- تنظيم طلبات توظيف وهمية وفرزها إدارياً.

اليوم الثالث

فرز السير الذاتية والتنسيق للمقابلات

- مبادئ الفرز الأولي للسير الذاتية.
- كيفية تحديد المرشحين المؤهلين وغير المؤهلين.
- إعداد قوائم مختصرة للمرشحين.
- تنسيق وجدولة المقابلات.
- التواصل المهني مع المرشحين (دعوات – اعتذارات – متابعات).
- تمرين عملي: فرز سير ذاتية وجدولة مقابلات.

اليوم الرابع

إدارة المقابلات ودعم قرارات التوظيف

- دور المنسق الإداري أثناء المقابلات.
- تجهيز القاعات والملفات الخاصة بالمقابلات.
- تدوين الملاحظات وتوثيق نتائج المقابلات.
- التنسيق بين لجنة المقابلات والإدارة.
- متابعة نتائج المقابلات مع إدارة الموارد البشرية.
- محاكاة مقابلة وتوثيق نتائجها.

اليوم الخامس

ما بعد الاختيار وإدارة ملفات المرشحين

- إجراءات ما بعد القبول (العروض الوظيفية والمستندات).

- التنسيق مع المرشح المختار وإتمام التعاقدات الإدارية.
- تنظيم ملفات الموظفين الجدد وإجراءات الانضمام (Onboarding).
- التحديات الشائعة في إدارة المرشحين وكيفية التعامل معها.
- تمرين ختامي: إدارة ملف توظيف كامل من البداية للنهاية.

المواعيد والمدن

التاريخ	المدينة	المدة	الرسوم
29 نوفمبر 2026 - 3 ديسمبر 2026	Online	أسبوع واحد	£1,400
29 نوفمبر 2026 - 3 ديسمبر 2026	دبي (الامارات العربية المتحدة)	أسبوع واحد	£3,650
30 نوفمبر 2026 - 4 ديسمبر 2026	كوالا لامبور	أسبوع واحد	£5,000
30 نوفمبر 2026 - 4 ديسمبر 2026	مدريد (اسبانيا)	أسبوع واحد	£5,000
7 - 11 ديسمبر 2026	لندن (المملكة المتحدة)	أسبوع واحد	£5,000
13 - 17 ديسمبر 2026	اسطنبول (تركيا)	أسبوع واحد	£5,000
13 - 17 ديسمبر 2026	Lisbon	أسبوع واحد	£5,150
20 - 24 ديسمبر 2026	المنامة (البحرين)	أسبوع واحد	£3,650
20 - 24 ديسمبر 2026	الدوحة (قطر)	أسبوع واحد	£3,500
21 - 25 ديسمبر 2026	مانشستر	أسبوع واحد	£5,150
27 - 31 ديسمبر 2026	عمان (الاردن)	أسبوع واحد	£3,100
27 - 31 ديسمبر 2026	القاهرة (مصر)	أسبوع واحد	£3,100

سجّل أو استفسر عن هذه الدورة عبر الموقع

https://www.hplustraining.com/ar/categories/%D8%A7%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%88%D8%A7%D8%B1%D8%AF-%D8%A7%D9%84%D8%A8%D8%B4%D8%B1%D9%8A%D8%A9/%D8%AF%D9%88%D8%B1-%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%86%D8%B3%D9%82-%D8%A7%D9%84%D8%A5%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D9%8A-%D9%81%D9%8A-%D8%B9%D9%85%D9%84%D9%8A%D8%A7%D8%AA-%D8%A7%D9%84%D8%AA%D9%88%D8%B8%D9%8A%D9%81-%D9%88%D8%A5%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%B1%D8%B4%D8%AD%D9%8A%D9%86-HR196

training@hplustraining.com · +44 74 0108 8599 · +90 539 827 59 14