إدارة الموارد البشرية · HR203

مهارات إجراء المقابلات الشخصية وإدارة المرشحين بفعالية

المدة	البرنامج	الرمز
أسبوع واحد	**إدارة الموارد البشرية**	**HR203**
اللغة	الشهادة	
العربية	**شهادة حضور**	

المقدمة

تُعد المقابلات الشخصية من أهم مراحل عملية التوظيف، إذ تمثل الأداة الأساسية لتقييم قدرات المرشحين وسلوكهم ومدى توافقهم مع متطلبات الوظيفة وثقافة المؤسسة. كما تلعب الإدارة الفعّالة للمرشحين دوراً محورياً في ضمان سير عملية التوظيف بسلاسة وكفاءة.

تهدف هذه الدورة إلى تمكين المشاركين من اكتساب المهارات العملية اللازمة لإجراء المقابلات الشخصية باحترافية، بدءاً من التعامل مع السير الذاتية، مروراً بالتواصل مع المرشحين، ووصولاً إلى تنظيم وجدولة المقابلات واتخاذ قرارات مبنية على أسس مهنية واضحة.

أهداف الدورة

بنهاية الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم أسس ومراحل المقابلات الشخصية الفعّالة.
- تحليل وفرز السير الذاتية بطريقة مهنية.
- التعامل مع المرشحين بأسلوب احترافي يعكس صورة إيجابية عن المؤسسة.
- إعداد وتنظيم جداول المقابلات بكفاءة.
- توثيق نتائج المقابلات والمساهمة في دعم قرارات التوظيف.
- تجنب الأخطاء الشائعة في المقابلات الشخصية.

تأثير الدورة على المؤسسة

- تحسين جودة قرارات التوظيف.
- تقليل الوقت والجهد المبذول في عملية الاختيار.
- تعزيز الصورة المؤسسية لدى المرشحين.
- دعم إدارة الموارد البشرية بمهارات تنظيمية ومهنية متقدمة.

التأثير الشخصي على المتدرب

- تطوير مهارات التواصل وإدارة الحوار.
- تعزيز الثقة في إجراء المقابلات الشخصية.
- اكتساب مهارات تنظيم الوقت وإدارة الملفات.

- رفع الكفاءة المهنية في مجال التوظيف.

الجمهور المستهدف

- مسؤولو الموارد البشرية والتوظيف.
- المنسقون الإداريون ومساعدو الموارد البشرية.
- أي موظف يشارك في إجراء أو تنسيق المقابلات الشخصية.

مخطط الدورة

اليوم الأول

أساسيات المقابلات الشخصية

- مفهوم وأهمية المقابلات الشخصية.
- أنواع المقابلات (الفردية، الجماعية، عن بُعد).
- مراحل المقابلة الشخصية.
- دور مسؤول المقابلة والمنسق الإداري.
- تمرين عملي: تحليل نموذج مقابلة ناجحة.

اليوم الثاني

التعامل مع السير الذاتية

- قراءة وتحليل السير الذاتية بفعالية.
- تحديد المعايير الأساسية للفرز الأولي.
- اكتشاف المؤشرات الإيجابية والسلبية في السير الذاتية.
- إعداد القوائم المختصرة للمرشحين.
- تمرين عملي: فرز سير ذاتية وفق معايير محددة.

اليوم الثالث

مهارات التعامل مع المرشحين

- أساليب التواصل المهني مع المرشحين.
- إدارة الاتصالات والدعوات والاعتذارات.
- التعامل مع المواقف الصعبة أثناء المقابلة.
- تعزيز تجربة المرشح (Experience Candidate).
- تمرين عملي: محاكاة مقابلات شخصية.

اليوم الرابع

تنظيم وجدولة المقابلات

- إعداد جداول المقابلات بكفاءة.
- التنسيق مع لجان المقابلات والإدارات المختلفة.
- إدارة الوقت وتجنب التعارضات.
- تجهيز قاعات المقابلات أو منصات المقابلات عن بُعد.
- تمرين عملي: إعداد جدول مقابلات متكامل.

اليوم الخامس

تقييم المرشحين واتخاذ القرار

- توثيق نتائج المقابلات.
- إعداد نماذج التقييم والتقارير.

- دعم قرارات التوظيف بالمعلومات.
- الأخطاء الشائعة وكيفية تجنبها.
- تمرين ختامي: إدارة عملية مقابلات متكاملة من البداية للنهاية.

اطلب منا موعداً لهذه الدورة

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/%D9%85%D9%87%D8%A7%D8%B1%D8%A7%D8%AA-%D8%A5%D8%AC%D8%B1%D8%A7%D8%A1-%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%82%D8%A7%D8%A8%D9%84%D8%A7%D8%AA-%D8%A7%D9%84%D8%B4%D8%AE%D8%B5%D9%8A%D8%A9-%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-%D8%A8%D9%81%D8%B9%D8%A7%D9%84%D9%8A%D8%A9-HR203

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