إدارة الموارد البشرية · HR26

إجراء مقابلات التوظيف باحترافية

كوالا لامبور · 7 - 11 ديسمبر 2026

التاريخ	المدينة	المدة
7 - 11 ديسمبر 2026	**كوالا لامبور**	**أسبوع واحد**
الرسوم	الرمز	اللغة
£5,000 GBP	**HR26**	**العربية**

المقدمة

مقابلات التوظيف واحدة من أهم الادوات التي يعتمد عليها المديرين والمشرفين ومسئولي التوظيف في الحصول على الموظف الانسب. ولذلك تهتم الشركات بتدريب مسئولي التوظيف والافراد المشاركين في اجراء مقابلات التوظيف بهدف إكسابهم الخبرات والمهارات اللازمة لانجاح مقابلات التوظيف وتحسين مخرجاتها، وفشل الشركات في اجراء مقابلة توظيف ناجحة يعني المزيد من الاستنزاف في النفقات والموارد وارتفاع معدلات دوران العمالة.

سواء كنت متميزًا في العمل ، أو قائد فريق ، أو مدير قسم ، أو متخصصًا في التوظيف أو إدارة الموارد البشرية ، أو كنت مرشحًا لأي من هذه المناصب ، فمن المؤكد أنك حضرت ، أو تخطط للمشاركة في عملية الاختيار أو إجراء المقابلات ، واختبار المرشحين للوظائف الدائمة أو المؤقتة بعد تكليفهم بأداء مهام محددة ، أو في اختيار أعضاء الفريق للقيام به. وسواء شاركت أم لا في عملية الاختبار والمقابلة واختيار المرشحين لوظائف بدوام كامل أو مؤقت ، يجب أن تعرف مدى أهمية هذه العملية.

ستتعرف في هذه الدورة التدريبية على أهم الخطوات والخطوات المطلوبة للاختبار والمقابلة واختيار المرشحين للوظائف المختلفة. ستتعرف أيضًا على أهم الأساليب العلمية, و التحضير المناسب للمقابلات ، وتأليف الأسئلة المهنية ، وتفسير الإجابات المهنية ، وفهم القراءة ، وما إلى ذلك ، والشخصيات المرشحة ، ولغة الجسد الفعالة ، والقدرة على التنبؤ بدقة المرشحين المختلفين على أداء المهام و القدرة على التعامل والتفاعل الإيجابي داخل بيئة العمل ، وبالتالي الاختيار الفعال لأفضل المتقدمين.

تمنحك هذه الدورة التدريبية إكتساب الآتي:

- أنواع مقابلات التوظيف
- اختيار طلب التوظيف الاحترافي
- التخطيط لعملية التوظيف
- إعداد خطة وموازنة القوى العاملة
- كيفية فرز المرشحين للوظائف
- طرق وضع سياسة و اجراءات التوظيف

اهداف دورة إجراء مقابلات التوظيف باحترافية

بعد الانتهاء من هذه الدورة حول إجراء مقابلات التوظيف باحترافية، سيتمكن المشاركون من:

- قراءة واستخدام لغة الجسد بشكل فعال أثناء المقابلات
- التصميم السليم للإعلانات الخاصة باستقطاب المرشحين لشغل الوظائف

- اتقان الأساليب الحديثة للتوظيف وشرحها أو تعليمها للآخرين
- اختيار الأساليب الفعالة لاكتشاف كل جدارة من الجدارات المطلوبة للوظيفة
- التفاوض الفعال مع المرشحين لشغل الوظائف حول مزايا وشروط الوظيفة
- وضع معايير التوظيف وتحديد أسئلة دقيقة مبنية على الجدارات لإجراء مقابلة ناجحة

منهجية دورة إجراء مقابلات التوظيف باحترافية

يعتمد البرنامج في المقام الأول على الأساليب التشاركية ، وذلك باستخدام المناقشات المنظمة ، ومجموعات العمل ، وجلسات العصف الذهني ، ودراسات الحالة ، ولعب الأدوار ، والألعاب التدريبية المناسبة لنزع فتيل التوتر وتشجيع المتدربين على ذلك ، فهو ينشطك لتحقيق أهداف برنامجك.

تتميز طريقة التدريب في هذا البرنامج بكونه يجمع بين التدريب والاستشارة. يزود المدربون مجموعات العمل بالدعم اللازم للمساهمة بشكل شخصي ومباشر في تطوير مستويات الإدارة والقيادة.

تأثير دورة إجراء مقابلات التوظيف باحترافية على المؤسسة

سيساعد الموظفون الذين يحضرون هذه الدورة التدريبية مؤسستك على تحقيق الفوائد التالية:

- ضمان المساهمة الإيجابية للأطراف المعنية من الإدارة الوسطى والعليا في الاختيار السليم للعاملين
- الحصول على الشخص المناسب للوظيفة والمنظمة سيقلل من معدلات دوران العمالة
- ضمان وضع الشخص المناسب في المكان المناسب
- اجراء عملية استقطاب ومقابلة واختيار فعالة ستحسن من سمعة المنظمة بوجه عام وبسوق العمل بوجه خاص
- توفير الوقت والجهد والمال في عمليات التوظيف والاختيار

التأثير الشخصي لإجراء مقابلات التوظيف باحترافية

حضور الموظفين لهذه الدورة التدريبية سوف يساعدهم على تحقيق المزايا التالية:

- ستشعر برضا أعلى من فريقك بسبب وضع الشخص المناسب في المكان المناسب
- ستتمكن من تقييم قدراتك وخبراتك في مجال التعيين والاختيار
- ستساهم بفاعلية وكفاءة أعلى عند اشرافك أو مشاركتك في عملية استقطاب واختيار الموظفين الجدد
- ستزداد فاعلية وكفاءة ادارتك بسبب فاعلية وكفاءة الافراد الذين تم اختيارهم
- ستتمكن من إعادة توزيع وتدوير الموارد البشرية المتاحة لديك في الإدارة حتى تضمن وضع الشخص المناسب في المكان المناسب

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية مناسبة لمجموعة واسعة من المهنيين ولكن سوف تفيد كثيراً:

- مدراء الموارد البشرية و إدارة التدريب
- مدراء خطوط الإنتاج والمشرفين
- مدراء الإدارات و رؤساء الأقسام
- المدراء التنفيذيون
- أي شخص له علاقة باجراء المقابلات الشخصي

محاور الدورة

اليوم الأول

- ما هي المقابلة؟

- أنواع المقابلات
- مخاوف أصحاب العمل (المؤسسات)

- خارطة عملية التوظيف
- سلسلة المقابلات الاولية
- مهارات إجراء المقابلات
- ماذا يريد أصحاب العمل؟
- من هو المرشح الأفضل؟

اليوم الثاني

- المظهر والانطباعات
- تقييم عملية الإختيار والتعيين
- استعراض السيرة الذاتية "من سوف تقابل؟"
- الممارسة
- كيف تعمل مراكز التقييم مع تزايد استخدامها
- قائمة الأسئلة والاستفسارات
- الوقت والمكان

اليوم الثالث

- أسئلة هامة في المقابلات للمدراء وفن طرحها
- كتابة الإعلانات الوظيفية لجذب النخبة من المرشحين
- دور مدير ادارة الموارد البشرية
- كيفية كتابة أسئلة المقابلة
- إعطاء الوعود
- المرح الإبداعي في التوظيف
- الاستعداد للمقابلات
- بناء العلاقات
- فهم وظيفة وأهمية الوصف الوظيفي
- خطوات في عملية المقابلة

اليوم الرابع

- أسئلة Brainteaser
- التفاوض في الراتب
- النظر والاستماع لـ " الأعلام الحمراء"
- أخطاء التوظيف العشرة
- استخدام الخمس حواس للمقابلة الجيدة
- الـ 100 سؤال المحتملة اثناء المقابلة

اليوم الخامس

- الأسئلة القائمة على سبر أغوار المرشح
- مقابلات الجدارة
- ما يجب عليك تجنبه أثناء المقابلة
- مبادئ CARL
- نموذج ستار STAR
- لغة الجسد
- إكس فاكتور
- خلال المقابلة

سجّل أو استفسر عن هذه الدورة عبر الموقع

https://www.hplustraining.com/lang-arabic/cities/kualalumpur/30740

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