إدارة الموارد البشرية · HR196

دور المنسق الإداري في عمليات التوظيف وإدارة المرشحين

مانشستر · 21 - 25 ديسمبر 2026

التاريخ	المدينة	المدة
21 - 25 ديسمبر 2026	**مانشستر**	**أسبوع واحد**
الرسوم	الرمز	اللغة
£5,150 GBP	**HR196**	**العربية**

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.

سجّل أو استفسر عن هذه الدورة عبر الموقع

https://www.hplustraining.com/lang-arabic/cities/manchester/36851

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