



المهارات المتقدمة في الاختيار وإجراء المقابلات والتوظيف

2024 19 - 15 سبتمبر
دبي (الإمارات العربية المتحدة)



المهارات المتقدمة في الاختيار وإجراء المقابلات والتوظيف

رمز الدورة: 120412_100367 تاريخ الإنعقاد: 15 - 19 سبتمبر 2024 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) التكلفة: 3900 اليورو

المقدمة:

يعد التوظيف وعملية الاختيار واحدة من أدوات الإدارة الرئيسية، وغالباً ما يتم إخفاء ارتكاب الخطأ في هذا المجال، ولكن هذا خطأ يمكن تجنبه، هذا هو موضوع هذه الدورة التدريبية، ليس من قبيل المصادفة أن تكون كل من "Intel" و "Google" و "Apple" ناجحة، جميعهم لديهم عمليات توظيف متميزة، والتي لم يتر اختراعها أبداً، تتحور هذه الدورة التدريبية حول عملية الاختيار المتقدم، وإجراء المقابلات ومهارات التوظيف، وستتعلم أحدث العمليات والتقنيات التي تغطي جميع الخطوات الحاسمة للمقابلة، هذه الدورة التدريبية تمكنك من التعلم وبناء الثقة، وعند الانتهاء من هذه الدورة التدريبية، ستكون في وضع يسمح لك بوضع التقنيات موضع التنفيذ فور عودتك إلى العمل، يتوافق هذا البرنامج مع أفضل ممارسات تحليل الموارد البشرية، وسيتمتعين على كل شخص في حياته المهنية إجراء شكل من أشكال المقابلات، للتوظيف أو التقييم أو الانضباط ويجب تعلم الطريق الصحيحة والتي ستساعدك دائماً، كما يجب إتقان العملية الكاملة لدورة المقابلة بأحدث التقنيات وتحسين إجراءات الصعود بعد التوظيف، والتعرف على كيفية إتقان تفسير لغة الجسد واكتشاف متى لا يقول المرشحون الحقيقة، وأن تكون قادراً على الكتابة المسبقة، ومعرفة الأسئلة القانحة على الكفاءة التي تصل مباشرة إلى النقاط المطلوب معرفتها.

الفئات المستهدفة:

- الموارد البشرية وتدريب الموظفين.
- المديراء والمشرفون المباشرين.
- المخططون والمطورون.
- الرؤساء التنفيذيون والمديرون.
- رؤساء الأقسام.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- حفظ وإتقان عملية التوظيف الجديدة والقدرة على شرحها للآخرين.
- كتابة معايير التوظيف وكتابة أسئلة دقيقة مناسبة للمقابلة.
- التقييم وتوضيح قيمة استخدام أنواع مختلفة من الاختبارات للآخرين.
- استخدام ملف تعريف الشخصية الذي يكون قادراً على الشرح للآخرين قيمة الشخصية لتوظيف التمهية وتخطيط التعاقب.
- فك تشفير أنواع مختلفة من لغة الجسد.
- فهم العملية الجديدة في عملية توظيف ناجحة.
- اكتساب المهارات المطلوبة أثناء عملية المقابلة.
- وضع خطط العمل الشخصية للتحسين.
- استخدام التقنيات لاكتشاف متى يتم تزوير المستندات أو عندها لا يقول المرشح الحقيقة.

الكفاءات المستهدفة:

- فهم التوظيف وفصل الحقيقة عن الخيال.
- إتقان العملية "النهج الجديد للمقابلات الناجحة".
- الاختيار وتوصيف الشخصية والمراجع.
- وضع اللامسات الأخيرة على الأسئلة المكتوبة مسبقاً وإعداد الغرفة والترتيبات وفهم الدور الحيوي للغة الجسد.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، فهم التوظيف وفصل الحقيقة عن الخيال:

- كيفية قياس تكلفة التوظيف السينة وتوضيحها مالياً
- التقييم الذاتي لمهارات المقابلة الحالية
- الحقيقة مقابل الخيال حول المقابلات
- مقدمة لخريطة عملية التوظيف

الوحدة الثانية، النهج الجديد للمقابلات الناجحة:

- فهم الوظيفة وأهمية الوصف الوظيفي وممارسة المعايير
- كيفية كتابة المعايير الرئيسية وصلتها بالكفاءات
- كتابة إعلان الوظيفة وكيفية جذب الأشخاص الموهوبين والفائزين
- كيف تكتب أسئلة المقابلة

الوحدة الثالثة، الاختبار وتوصيف الشخصية والمراجع:

- نهج جديد لتوفير الوقت وتجنب التحيز
- الاختبار المهني
- تنهيط الشخصية
- كيف تعول مراكز التقييم
- أهمية المراجع

الوحدة الرابعة، وضع اللمسات الأخيرة على الأسئلة المكتوبة مسبقاً وإعداد الغرفة والترتيبات وفهم الدور الحيوي للغة الجسد:

- إجراءات بدء كل مقابلة
- إنهاء أسئلة المقابلة الخاصة بك
- كيفية استخدام أسئلة الفحص
- ما قبل المقابلة "من إجراء جميع الترتيبات بها في ذلك إعداد الغرفة"
- فهم لغة الجسد وفك تشفيرها بشكل صحيح

الوحدة الخامسة، طرق وتقنيات تنفيذ المقابلات:

- استخدام مقابلات سكايب والهاتف
- تنفيذ عملية المقابلة
- الجدول الزمني للمقابلة
- مخصصات دور للمقابلة
- مراجعة المقابلة والتعليقات الفردية

نموذج تسجيل :
المهارات المتقدمة في الاختيار وإجراء المقابلات والتوظيف

رمز الدورة: 120412 تاريخ الإنعقاد: 15 - 19 سبتمبر 2024 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) التكلفة: 3900 يورو

معلومات المشارك

النسب الكامل (السيد / السيدة):

.....

..... المهني الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

..... اسم الشركة:

..... العنوان:

..... المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

النسب الكامل (السيد / السيدة):

.....

..... المهني الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي