



المهارات المتقدمة في الاختيار وإجراء المقابلات والتوظيف

28 يوليو - 01 أغسطس 2024  
اسطنبول (تركيا)



## المهارات المتقدمة في الاختيار وإجراء المقابلات والتوظيف

رمز الدورة: 120412\_110620 تاريخ الإنعقاد: 28 يوليو - 01 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) التكلفة: 4200 ليرة اليلو

### المقدمة:

يعد التوظيف وعملية الاختيار واحدة من أدوات الإدارة الرئيسية، وغالباً ما يتم إخفاء ارتکاب الخطأ في هذا المجال، ولكن هذا خطأ يمكن تجنبه، هذا هو موضوع هذه الدورة التدريبية، ليس من قبل المصادفة أن تكون كل من "Intel" و "Google" و "Apple" ناجحة، جميعهم لديهم عمليات توظيف متميزة، والتي لم يتم اختراقها أبداً، تتجه هذه الدورة التدريبية حول عملية الاختيار المتقدمة، وإجراء المقابلات ومهارات التوظيف، وستتعلم أحدث العمليات والتكتيكات التي تغطي جميع الخطوات الحاسمة للمقابلة، هذه الدورة التدريبية توكل من التعلم وبناء الثقة، وعند الانتهاء من هذه الدورة التدريبية، ستكونون في وضع يسمح لك بوضع التقنيات ووضع التنفيذ فور عودتك إلى العمل، يتوافق هذا البرنامج مع أفضل ممارسات تحليل الموارد البشرية، وسيتعين على كل شخص في حياته المهنية إجراء شكل من أشكال المقابلات، للتوظيف أو التقيير أو الانضباط ويجب تعلم الطريق الصحيحة والتي ستساعدك دائمًا، كمما يجب اتقان العملية الكاملة لدورة المقابلة بأحدث التقنيات وتحسين إجراءات الصعود بعد التوظيف، والتعرف على كيفية تفسير لغة الجسد واكتشاف متى لا يقول المرشحون الحقيقة، وأن تكون قادرًا على الكتابة المسبقة، ومعرفة النسخة القائمة على الكفاءة التي تصل مباشرة إلى النقاط المطلوب معرفتها.

### الفئات المستهدفة:

- الموارد البشرية وتدريب الموظفين.
- المدراء والمشرفون القيادرون.
- المخططون والمطوروون.
- 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 واتقان عملية التوظيف الجديدة والقدرة على شرحها للآخرين.
- كتابة معايير التوظيف وكتابة نسخة دقيقة مناسبة للمقابلة.
- التقيير وتوضيح قيمة استخدام أنواع مختلفة من الاختبارات للآخرين.
- استخدام ملف تعريف الشخصية الذي يكون قادر على الشرح للآخرين قيمة الشخصية لتوظيف التنمية وتحطيم العاقب.
- 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 عندما لا يقول المرشح الحقيقة.

### الكفاءات المستهدفة:

- فهم التوظيف وفصل الحقيقة عن الخيال.
- اتقان العملية "النهج الجديد للمقابلات الناجحة".
- الاختبار وتوصيف الشخصية والمراجعة.
- وضع المؤشرات النهائية على النسخة المكتوبة مسبقاً وإعداد الغرفة والترتيبات وفهم الدور الحيوي لغة الجسد.

#### محتوى الدورة:

#### الوحدة الأولى، فهم التوظيف وفصل الحقيقة عن الخيال:

- كيفية قياس تكلفة التوظيف السينية وتوضيحها وإليّاً
- التقييم الذاتي لمهارات المقابلة الحالية
- الحقيقة مقابل الخيال حول المقابلات
- وقديمة لخريطة عملية التوظيف

#### الوحدة الثانية، النهج الجديد للمقابلات الناجحة:

- فهم الوظيفة وأهمية الوصف الوظيفي ومهامه المعايير
- كيفية كتابة المعايير الرئيسية وصلتها بالكفاءات
- كتابة إعلان الوظيفة وكيفية جذب الشخص المنشد المهووبين والفالزين
- كيف تكتب أسلمة المقابلة

#### الوحدة الثالثة، الاختبار وتصنيف الشخصية والمراجع:

- نهج جديد لتوفير الوقت وتجنب التحيز
- الاختبار المهني
- تنسيق الشخصية
- كيف تعامل مراكز التقييم
- أهمية المراجع

#### الوحدة الرابعة، وضع الوسائط الأخيرة على الأسلمة المكتوبة مسبقاً وإعداد الغرفة والترتيبات وفهم الدور الحيوي للغة الجسد:

- اجراءات بدء كل مقابلة
- إنهاء أسلمة المقابلة الخاصة بك
- كيفية استخدام أسلمة الفحص
- ما قبل المقابلة "من إجراء جميع الترتيبات بها في ذلك إعداد الغرفة"
- فهم لغة الجسد وفك تشفيتها 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



نحوذح تسجيل :  
المهارات المتقدمة في الاختيار وإجراء المقابلات والتوظيف

رمز الدورة: 120412 تاريخ الإنعقاد: 28 يوليو - 01 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) التكلفة: 4200 اليورو

معلومات الوشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

المسمي الوظيفي: .....  
الهاتف / الجوال: .....  
البريد الإلكتروني الشخصي: .....  
البريد الإلكتروني الرسمي: .....

معلومات جهة العمل

اسم الشركة: .....  
العنوان: .....  
المدينة / الدولة: .....

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

المسمي الوظيفي: .....  
الهاتف / الجوال: .....  
البريد الإلكتروني الشخصي: .....  
البريد الإلكتروني الرسمي: .....

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي