



التوظيف والاستقطاب والاختيار والتعيين

2027 - 18 أبريل
كوالا لامبور (ماليزيا)



التوظيف والاستقطاب والاختيار والتعيين

الرمز : 161528_121271 تاريخ الإنعقاد : 18 - 22 إبريل 2027 دولة الإنعقاد : كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة : 4600 اليورو

مقدمة

تهدف دورة التوظيف والاستقطاب والاختيار والتعيين، إلى تزويد المشاركين بفهم عميق وشامل لمراحل التوظيف والاستقطاب والاختيار والتعيين في المؤسسات الحديثة. تغطي الدورة منهجاً متكاملاً يبدأ من تحليل الاحتياجات الوظيفية ويصل إلى تعيين الكوادر المناسبة بدقة وفعالية. كما تسعى إلى تنمية قدرات المشاركين على تصميم سياسات اختيار الموظفين وتوظيفهم وفق معايير شفافة وموضوعية. سيتم استعراض أفضل الممارسات والإجراءات القياسية لإدارة الموارد البشرية بشكل احترافي. كذلك، تركز الدورة على تعزيز مهارات اتخاذ القرار في عملية التعيين وتقييم الكفاءات. في النهاية، تمكّن المتدربين من تطبيق ما تعلموه عملياً في بيئات عمل متنوعة.

الفئات المستهدفة

تستهدف دورة التوظيف والاستقطاب والاختيار والتعيين، الفئات والاحترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- مدراء الموارد البشرية في المؤسسات العامة والخاصة.
- مسؤولو التوظيف والاستقطاب داخل الشركات.
- مستشارو التوظيف والتعيين.
- رؤساء أقسام أو مدراء وحدات مهتمون بإجراءات اختيار الكفاءات.
- خريجو تخصصات إدارة أعمال أو إدارة موارد بشرية حديثو التعيين.

أهداف الدورة التدريبية

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في التوظيف والاستقطاب والاختيار والتعيين، سيكون المشاركون قادرين على:

- تمكين المشاركين من فهم خطوات عملية التوظيف من البداية حتى التعيين.
- تعريفهم بأساليب الاستقطاب الحديثة لجذب المرشحين المؤهلين.
- تنمية مهارات تصميم معايير الاختيار والفرز والتقييم الموضوعي.
- تأهيلهم لإجراء مقابلات اختيار فعّالة وتحليل النتائج بدقة.
- تعزيز قدراتهم على اتخاذ قرارات تعيين متوازنة وعادلة.
- بناء فهم واضح لسياسات التعيين وإجراءات التوظيف في بيئات عمل متنوعة.
- رفع الكفاءة التنظيمية من خلال التعيين الصحيح للمواهب.
- ضمان توافق التعيين مع استراتيجيات المؤسسة وأهدافها بعيدة المدى.

الكفاءات المستهدفة

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج التوظيف والاستقطاب والاختيار والتعيين:

- القدرة على إعداد وصف وظيفي واضح وتحليل احتياجات التوظيف.
- مهارة تطبيق استراتيجيات استقطاب مرنة وفعّالة.
- إتقان أدوات تقييم واختيار المرشحين بدقة وموضوعية.
- قدرة إجراء مقابلات اختيار احترافية وتحليل السلوك والخبرة.
- اتخاذ قرارات تعيين مدروسة تتوافق مع سياسات المؤسسة.
- فهم دور التعيين في تعزيز النداء المؤسسي وتحقيق أهداف الموارد البشرية.

دراسة سيناريوهات

في تدريب التوظيف والاستقطاب والاختيار والتعيين، سيطور المشاركون قدراتهم من خلال دراسة السيناريوهات التالية:

- تقييم حالة مؤسسة تطلب توظيف عاجل لوظيفة تقنية.
- مقارنة بين مرشحين اثنين متساويين في المؤهلات واختيار الأنسب.
- تصميم سياسة استقطاب لمهنة نادرة في سوق العمل.
- إعداد قائمة توصيات للتعيين بعد مقابلات متعددة.
- معالجة قضية اختيار مرشح دون التحيز في بيئة عمل متنوعة.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى: تحليل احتياجات التوظيف ووصف الوظائف

- تحديد الفجوات في الموارد البشرية على مستوى المؤسسة.
- إعداد تحليل احتياجات الوظائف من حيث المهارات والمهام والمسؤوليات.
- صياغة وصف وظيفي مفصل يوضح المتطلبات الأساسية والمهارات المطلوبة.
- تحديد معايير الأداء المستقبلية لكل منصب لتحديد الكفاءة المطلوبة.
- ربط احتياجات التوظيف مع استراتيجية المؤسسة وأهدافها التنظيمية.
- وضع خطة زمنية وميزانية لعملية التوظيف تشمل الإعلانات والمقابلات.
- تقييم أثر شغل الوظيفة وتعيين مرشح مناسب على أداء القسم.
- ضمان عدالة وشفافية في موافقة الإدارات على فتح شاغر وظيفي.

الوحدة الثانية: استراتيجيات الاستقطاب وجذب الكفاءات

- استعراض قنوات الاستقطاب المختلفة: إعلانات، شبكات احترافية، وكلاء توظيف.
- تصميم إعلان وظيفة جذاب ومتوافق مع وصف الوظيفة ومعايير التعيين.
- استخدام وسائل التواصل الاجتماعي والبوابات المهنية لاستقطاب مرشحين مؤهلين.
- تطبيق أساليب التتبع عن المواهب candidates passive في السوق.
- بناء علاقة مع جامعات ومراكز تدريب لتوسيع قاعدة المرشحين المحتملين.
- ضمان التنوع والشمول في عملية الاستقطاب.
- مراعاة علامة صاحب العمل Branding Employer لجذب الكفاءات.
- قياس فعالية قنوات الاستقطاب وتحليل نتائج الحملات بشكل دوري.

الوحدة الثالثة: فرز وتقييم الطلبات والسير الذاتية

- إنشاء نظام فرز سهل الاستخدام لتصنيف السير الذاتية حسب المعايير.
- تحديد المعايير الأساسية لاختيار المرشحين: الخبرة، المهارات، المؤهل.
- استخدام قوائم فحص Checklists لتقييم الملاءمة الأولية للمرشحين.
- التمييز بين الكفاءات الأساسية والكفاءات الإضافية المطلوبة.
- تقليل الانحياز Subjectivity من خلال معايير موحدة للفرز.
- إعداد جدول مقارنة بين المرشحين لتسهيل اتخاذ القرار.
- حفظ ومراجعة بيانات المرشحين بطريقة سرية ومنظمة.
- تحديث قاعدة بيانات المرشحين المحتملين لاستخدامها في تعيينات مستقبلية.

الوحدة الرابعة: مقابلات الاختيار وتقنيات المقابلة الاحترافية

- تصميم دليل مقابلة احترافي يتضمن أسئلة سلوكية وتقنية.
- تدريب المهارات التحليلية وقدرة interviewer على التمييز بين مرشحين.
- تطبيق أسلوب STAR في تقييم النجوبة الموقف - المهمة - العمل - النتيجة.
- موازنة بين تقييم الخبرة والمهارات والسلوك المهني.
- ملاحظة علامات الانحياز خلال المقابلة وضمان نزاهة التقييم.
- تسجيل نتائج كل مقابلة وتحليلها بناءً على معايير موثوقة.
- استخدام تقييم متعدد المقيمين للمقابلة لزيادة الموضوعية.
- تقديم ملاحظات بناءة للمرشحين غير المقبولين إن لزم الأمر.

الوحدة الخامسة: اتخاذ قرار التعيين وإجراءات التعيين النهائي

- إعداد تقرير توصية بتعيين المرشح المناسب بناءً على تقييمات موضوعية.
- تنسيق مع الجهات الإدارية لإكمال عملية التعيين رسمياً.
- إعداد عرض التعيين يشمل الشروط الوظيفية، الراتب، المزايا، وتوقيع العقد.
- مواكبة معايير الامتثال القانوني وسياسات التوظيف الداخلي.
- تصميم خطة اندماج Onboarding للموظف الجديد لتسهيل تأقلمه.
- تقييم النداء النولي بعد فترة تجريبية للتأكد من كفاءته.
- توثيق جميع إجراءات التوظيف والاختيار وحفظ السجلات.
- مراجعة عملية التعيين دورياً لتطوير سياسات التوظيف وتحسين جودة الاختيار.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية

تُكِّن هذه الدورة المشاركين من إدارة جميع مراحل التوظيف والاستقطاب والاختيار والتعيين بدقة واحترافية، مما يحقق توافقاً بين احتياجات المؤسسة والكفاءات المناسبة. نوصي بتطبيق ما تعلموه على حالات واقعية وتحليل النتائج لتحسين سياسات التوظيف على المدى الطويل.

نموذج تسجيل :
التوظيف والاستقطاب والاختيار والتعيين

الرمز : 121271 تاريخ الإنعقاد: 18 - 22 أبريل 2027 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 4600 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

الهسمى 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) :

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي ☐

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي ☐