



Course المهارات المتقدمة للاختيار والمقابلة والتوظيف

المدينة :	أبوظبي	الفندق :	قاعة فندقية
تاريخ البداية :	2026-01-12	تاريخ النهاية :	2026-01-16
الفترة :	Week 1	السعر :	\$ 3950

فكرة الدورة التدريبية

سواء كنت متميزاً في عملك، أو كنت قائداً لفريقك، أو مديراً لإدارتك، أو كنت متخصصاً في التوظيف أو إدارة الموارد البشرية، أو كنت مرشحاً لأي من تلك المناصب، فبالأكيد شاركت أو ستشارك في إجراءات اختيار ومقابلة واختبار المرشحين لشغل أي من الوظائف الدائمة أو المؤقتة، أو في اختيار أعضاء فريقك بعد تكليفك بأداء مهمة محددة. وسواء كنت شاركت أو لم تشارك في تلك العمليات الخاصة باختيار ومقابلة واختيار المرشحين لشغل الوظائف الدائمة أو المؤقتة، فانت تعلم بالتأكيد مدى أهمية تلك العملية، فأنت مؤسسة أو إدارة أو فريق لا يمتلك مورداً أهم من المورد البشري.

فلم تعد تلك العملية الهامة الخاصة باختيار ومقابلة واختبار المرشحين للوظائف المختلفة قاصرة على مسؤولي التوظيف والموارد البشرية، وان كانوا هم قادة تلك العملية فهم بمثابة المايسترو المنظم لجهود فريق متنوع من الخبراء والمتخصصين سواء في الموارد البشرية أو في مجال الوظيفة المزمع شغلها.

وخلال هذه الدورة التدريبية المتميزة حول المهارات المتقدمة للاختيار و المقابلة و التوظيف، ستتعرف على أهم الخطوات والإجراءات الضرورية لاختبار ومقابلة واختيار المرشحين للوظائف المختلفة، كما ستتعرف على أهم الطرق العلمية والعملية التي ستمكنك من الفهم العميق للشخصيات المرشحة، بما في ذلك من الاعداد السليم للمقابلة، والصياغة المحترفة للأسئلة، والتفسير المحترف للإجابات، والقراءة الفعالة للغة الجسد، وغيرها من الجدارات التي ستمكنك من التنبؤ الدقيق بقدرة مختلف المرشحين على القيام بمهام وواجبات وظائفهم المرشحين لها، ومدى قدرتهم على التعامل والتفاعل الإيجابي داخل بيئة العمل، وبالتالي الاختيار الفعال لأفضل المتقدمين.

أهداف الدورة التدريبية

بنهاية هذه الدورة التدريبية، ستكون قادراً على:

- اتقان الأساليب الحديثة للتوظيف وشرحها أو تعليمها للآخرين
- وضع معايير التوظيف وتحديد أسئلة دقيقة مبنية على الجدارات لإجراء مقابلة ناجحة
- اختيار الأساليب الفعالة لاكتشاف كل جدارة من الجدارات المطلوبة للوظيفة
- قراءة واستخدام لغة الجسد بشكل فعال أثناء المقابلات
- التفاوض الفعال مع المرشحين لشغل الوظائف حول مزايا وشروط الوظيفة
- التصميم السليم للإعلانات الخاصة باستقطاب المرشحين لشغل الوظائف

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- المدراء التنفيذيون
- مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام

- مدراء الموارد البشرية وإدارة التدريب
- مدراء خطوط الإنتاج والمشرفين
- أي شخص له علاقة بأجراء المقابلات الشخصي

منهجية الدورة

يتناول البرنامج تعزيز مهارات إتقان عمليات الموارد البشرية عبر فهم دور مدير الموارد البشرية وإتقان خطوات المقابلات، بدءًا من الإعداد الجيد وبناء العلاقات وصياغة الأسئلة المهنية، وصولاً إلى كتابة إعلانات وظيفية فعالة وفهم أهمية الوصف الوظيفي في جذب الكفاءات. ثم ينتقل المحتوى إلى مرحلة ما قبل المقابلة، حيث يركز على تحليل السير الذاتية، وتحديد الأسئلة المناسبة، واختيار الوقت والمكان للملأئمين، مع العناية بالانطباعات الأولية، والتعرّف على دور مراكز التقييم وطرق قياس جودة عمليات التوظيف. ويغطي البرنامج مهارات غرفة المقابلات من خلال فهم عناصر لغة الجسد، وتجنّب الأخطاء الشائعة، والاستفادة من المقابلات المبنية على الجدارة باستخدام نماذج مثل STAR و CARL وأساليب تعقّق تقييم شخصية المرشح. أما الجزء الأخير فيركز على التدريب العملي، من خلال استخدام الحواس الخمس لتحسين جودة المقابلة، واكتشاف المؤشرات السلبية، وحل أسئلة Brainteaser، ومعرفة أخطاء التوظيف الشائعة وكيفية تجنبها، بالإضافة إلى مهارات التفاوض على الراتب والتعامل مع مجموعة واسعة من الأسئلة المحتملة أثناء المقابلات.

محاور الدورة

اليوم الأول:

إتقان عمليات الموارد البشرية

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

اليوم الثاني:

ما قبل المقابلة

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

اليوم الثالث:

ترتيبات غرفة المقابلات ولغة الجسد

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

اليوم الرابع:

الممارسة ثم الممارسة

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

اليوم الخامس:

مبادئ تصميم نظم المعلومات

- وفئات وتقنيات تكنولوجيا المعلومات الحديثة
- التركيز على تحليل وتصميم النظم بالأساليب الهيكلية الحديثة
- التدريب العملي على منهجيات تكنولوجيا المعلومات والمتطلبات العامة للنظم
- يُختتم البرنامج بتعزيز مهارات الاتصال وتطبيقات الحوسبة ضمن المنهج.

الشهادات المُعتمدة

عند إتمام هذا البرنامج التدريبي بنجاح، سيتم منح المشاركين شهادة هاي بوينت رسمياً، اعترافاً بمعارفهم وكفاءاتهم المثبتة في الموضوع. تُعد هذه الشهادة دليلاً رسمياً على كفاءتهم والتزامهم بالتطوير المهني.