



London Elite Centre



متقدمة في التميز والكفاءة في إجراء المقابلات , استقطاب الكفاءات  
واختيارها وادارة الأداء

<https://londonelitecentre.com>



## متقدمة في التميز والكفاءة في إجراء المقابلات ,استقطاب الكفاءات واختيارها وادارة الأداء

### وصف المقرر

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- اكتشاف الأفراد وجذبهم وإجراء المقابلات واختيار وتعيين المتقدمين للعمل
- تحقيق الجوانب العلمية والمناهج العملية في إدارة الموارد البشرية.
- تعزيز المهارات في مجال ادارة سياسات الاستقطاب والاختيار والتعيين وعلاقتها بسياسات الموارد البشرية الأخرى مثل وصف الوظائف وتحليل الأعمال.
- تطبيق سياسات الاختيار وإجراء المقابلات والامتحانات وتحديد المسمى الوظيفي والمستوى الإداري.

الفئات المستهدفة:

- المدراء ورؤساء الأقسام.
- موظفي إدارة الموارد البشرية.
- المهتمين بشؤون التدريب والتوظيف.
- الشؤون القانونية والتحقيقات.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الوحدة الأولى

- التميز والكفاءة في إجراء المقابلات.
- مفهوم إدارة الموارد البشرية.
- التعريف بسياسات الاستقطاب والاختيار والتعيين.
- مفهوم تخطيط الموارد البشرية.
- المفهوم الحديث لإدارة الموارد البشرية.
- ما المقصود باستقطاب الموارد البشرية ؟
- أهداف الاستقطاب وعناصر عملية استقطاب الموارد البشرية.

الوحدة الثانية

- استراتيجيات نجاح الاستقطاب.
- المصادر الداخلية والمصادر الخارجية للإستقطاب.
- اختيار وتعيين الموارد البشرية والخطوات المتبعة في عملية الاختيار والتعيين.



- تحليل الوظائف لتسهيل عملية الاختيار والتعيين.
- المشكلات العملية التي ترافق عمليات الاختيار والتعيين وفرص التغلب عليها.
- منافع الاختيار السليم.

## الوحدة الثالثة

- المقابلات وأنواعها والعوامل المؤثرة في مقابلات الاختيار والتعيين.
- فن التحضير الجيد للمقابلة ومهارات إجراء المقابلات الفعالة.
- نماذج أسئلة المقابلات ومعوقات نجاح المقابلات وطرق التغلب عليها.
- مهارات إدارة الوقت في المقابلات.
- إجراءات التعيين واستقبال الموظف الجديد.
- علاقة سياسات الاستقطاب والاختيار بتخطيط الموارد البشرية.

## الوحدة الرابعة

- متطلبات تحديد الموارد البشرية (كها و نوعا).
- تحليل الوظائف.
- الوصف الوظيفي وتصنيف الوظائف.
- تحديد مصادر الحصول على الموارد البشرية.
- طرق الاستقطاب.
- فوائد الاختيار السليم.
- مسؤولية اختيار الأفراد.

## الوحدة الخامسة

- المعلومات التي تتطلبها عملية الاختيار.
- خطوات عملية الاختيار والتعيين.
- طرق الاختيار (المقابلة، الاختبارات ..).
- تحديد المهام والمستوى الوظيفي.
- تحديد الراتب والعلاوات.

## الوحدة السادسة

- استقطاب الكفاءات واختيارها وإدارة الأداء.
- معرفة دورة إدارة الأداء والسياق الإستراتيجي.
- معرفة كيفية وضع معايير الأداء وتحفيز فريق العمل.
- معرفة تقييمات الأداء وأهمية التدريب والاستشارة والتوجيه.
- فهم تحليل الفجوة في الأداء □ معلومات إدارية.
- معرفة أفضل الطرق لحل الخلافات وكيفية التعامل مع ضعف الأداء.
- فهم أسباب الجلسات التأديبية وكيفيةها.
- فهم أهمية الجودة في تحسين الأداء.

## الوحدة السابعة

- السياق الإستراتيجي.
- تصور إدارة الشخصيات وثقافتهم ونهطهم.
- عملية التخطيط الإستراتيجي □ مهارات القيادة.
- دورة إدارة الأداء □ الحصول على نتائج.



- عملية تخطيط النداء وتوثيقه.

## الوحدة الثامنة

- تقييم فريق العمل الخاص بك حالياً والموضوعات المتعلقة بهم فيها يخص النداء، على سبيل المثال موضوع "منحنى بل".
- أساسيات الاتساق في تطبيق العمل.
- وضع معايير تصنيفات الأداء وقياسها.
- وضع أهداف وتحفيز فريق العمل.
- أمثلة ومشرات النداء الرئيسية.

## الوحدة التاسعة

- ممارسة المهارة في وضع أهداف باستخدام التخطيط الاستشاري.
- تحليل فجوة المعلومات الإدارية وإعداد تقارير بشأنها.
- عملية التقييم.
- أساسيات التدريب.

## مهارات التدريب على الأداء

## الوحدة العاشرة

- ممارسة المهارات باستخدام منهجية التدريب الطرفية.
- طرق التوجيه.
- ممارسة المهارات.
- معالجة ضعف النداء.
- التعامل مع الخلافات.
- إجراء جلسات تأديبية مهنية.
- ممارسة المهارات.
- تنفيذ خطط التعلم الشخصية.