

إدارة مقابلات التوظيف

Managing Interviewing Process



أجندة الدورة التدريبية Course Agenda

1. Recruitment and selection process
 - Recruitment and selection
 - Recruitment strategies
 - Selection process
2. Selection Methods
 - Prescreen
 - Assessments
 - Interviews
 - Background investigations
3. Interview conducting
 - Interview conducting
 - Interview Structure

1. عملية الاستقطاب والاختيار
 - الاستقطاب والاختيار
 - استراتيجيات الاستقطاب
 - عملية الاختيار
2. طرق الاختيار
 - الفرز المسبق
 - اختبارات ما قبل التوظيف
 - المقابلات
 - التحقق في الخلفية
3. إجراء المقابلات
 - إجراء المقابلة
 - بنية المقابلة

أجندة الدورة التدريبية Course Agenda

- أنواع الأسئلة

- الأدلة

- التقييم

- مصفوفة القرار

- أخطاء المقابلة

4. ما هي الجدارات

- ما هي الجدارات

- تعريف الجدارة

- لماذا الجدارات

- أنواع الجدارات

- مثال علي الجدارة

- مصفوفة الجدارات

- Types of questions

- Evidence

- Evaluation

- Decision Matrix

- Interview Pitfalls

4. What are competencies?

- What are competencies?

- Competency Definition

- Why competencies?

- Competency types?

- Example of competencies

- Competency Matrix

أجندة الدورة التدريبية Course Agenda

5. CBI Types of Questions

- Types of questions
- Questions To Avoid
- Questioning Techniques

6. CBI Conducting

- Taking Notes
- Opening
- Questioning part
- Adapting to the candidate's answer
- Closing

7. Evaluating Candidates

- Notes Reviewing

5. أنواع الأسئلة في المقابلات المبنية علي الجدارات

- أنواع الأسئلة
- أسئلة يجب تجنبها
- تقنيات الأسئلة

6. إجراء المقابلات المبنية علي الجدارات

- تدوين الملاحظات
- افتتاح المقابلة
- جزء الأسئلة
- كيفية التكيف مع رد المرشح
- إنهاء المقابلة

7. تقييم المرشح

- مراجعة الملاحظات و تقييم الجدارات

أجندة الدورة التدريبية

Course Agenda

- تقييم الإجابات

- استخدام مقياس التقييم

- مقياس السلوك و مقياس الجدارة الكلي

8. تقييم عملية التوظيف

- مؤشرات الأداء الرئيسية

- استخدام تعقب التوظيف

- Classifying evidence
- Evaluating Competency
- Indicator and overall scoring

8. Evaluating the recruitment process

- Recruitment KPIs
- Recruitment Tracker



أهداف الدورة التدريبية Course Objectives

- فهم الفرق ما بين عملية الاستقطاب وعملية الاختيار
- وضع استراتيجية للاستقطاب
- معرفة مراحل عملية الاختيار
- التعرف على الطرق المختلفة للاختيار
- فهم آليات صياغة أسئلة المقابلة
- فهم محتوى وهيكل المقابلة
- التعرف على طرق جمع الأدلة والتقييم
- فهم كيفية عمل القائمة المختصرة
- التعرف على الأخطاء الشائعة في المقابلات لتجنبها



أهداف الدورة التدريبية

Course Objectives

- فهم ما هي الجدارات وأنواعها وأهميتها للمؤسسات
- التعرف على طرق وتقنيات صياغة أسئلة المقابلة المبنية على الجدارات
- بناء القدرة على عمل مقابلة مبنية على الجدارات فعالة و التكيف مع ردود المرشح بشكل مهني
- التعرف على آليات تقييم المرشح بشكل عادل بناء على الأدلة
- تحسين كفاءة و فعالية عملية التوظيف من خلال تقييم مؤشرات الأداء والمتابعة الدورية

المحاضرة الأولى
عملية الاستقطاب والاختيار
Recruitment and selection process



أهداف المحاضرة

Lecture Objectives

1. فهم الفرق ما بين عملية الاستقطاب وعملية الاختيار
2. وضع استراتيجية للاستقطاب
3. معرفة مراحل عملية الاختيار

الاستقطاب والاختيار

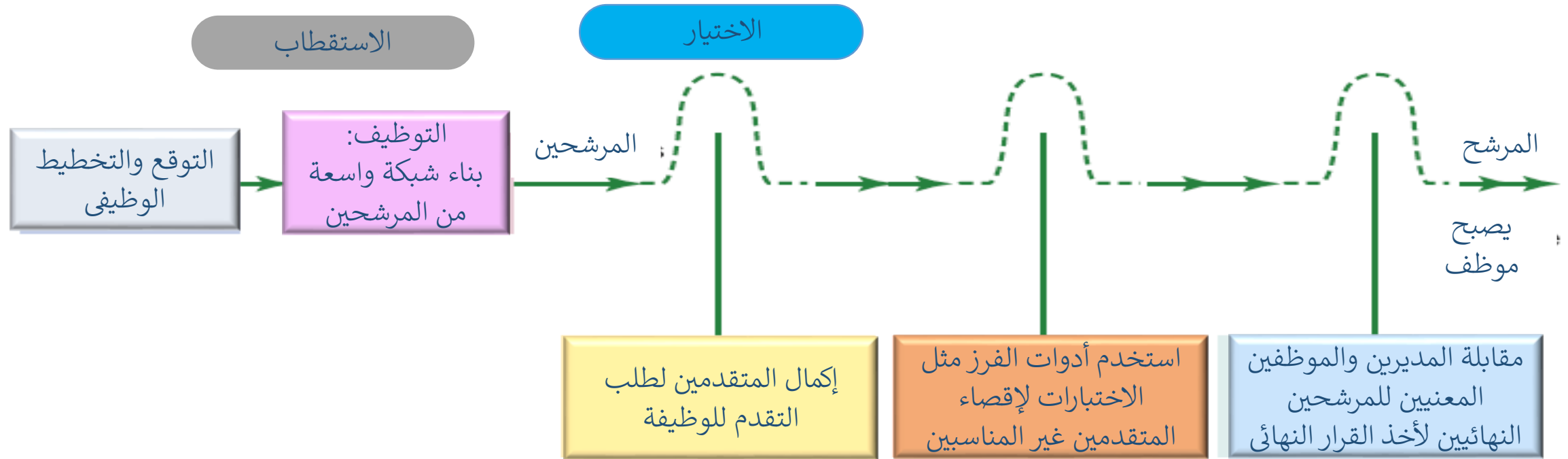
RECRUITMENT & SELECTION

الاستقطاب هو عملية جذب الأشخاص المؤهلين وفرزهم وتوظيفهم للحصول على وظيفة.

الهدف هو جذب مجموعة من المرشحين المؤهلين للوظيفة، الذين سيحصل بعضهم لاحقًا على عروض عمل بينما الاختيار هو عملية توظيف المرشح الأنسب للوظيفة.

الاستقطاب والاختيار

RECRUITMENT & SELECTION



الاستقطاب والاختيار

RECRUITMENT & SELECTION

ما هي الأشياء الرئيسية التي يجب أن
تكون موجودة في طلب الوظيفة ؟

الاستقطاب والاختيار

RECRUITMENT & SELECTION

أسئلة تطوير الاستراتيجية

- ما نوع الأشخاص الذين يجب استهدافهم ؟
- أين يمكن العثور على هؤلاء الأشخاص ؟
- متى يجب أن تبدأ حملة التوظيف ؟
- كيف يمكن الوصول إلى الأشخاص المستهدفين على أفضل وجه ؟
- ما هي رسالة التوظيف التي يجب توصيلها ؟
- ما نوع وكالات التوظيف التي يجب استخدامها ؟
- ما الذي يجب أن يستلزمه عرض العمل ؟

استراتيجيات الاستقطاب RECRUITING STRATEGIES

يبدأ التوظيف بتلقي طلب الوظيفة والإذن به

01 أخبر المرشحين المحتملين أن مؤسستك قد تكون مهتمة بتوظيفهم إذا توفر منصب وظيفي مناسب

02 أخبر الإدارة عندما تكون المواهب الاستثنائية متاحة

03 ضع في اعتبارك إنشاء منصب جديد لمرشح قوي للغاية قد لا يتطابق مع فرص العمل الحالية لمؤسستك

04 حافظ على أن يكون مخطط pipeline الخاص بك بحجم يمكن السيطرة عليه

استراتيجيات الاستقطاب

RECRUITING STRATEGIES

فعالية التوظيف

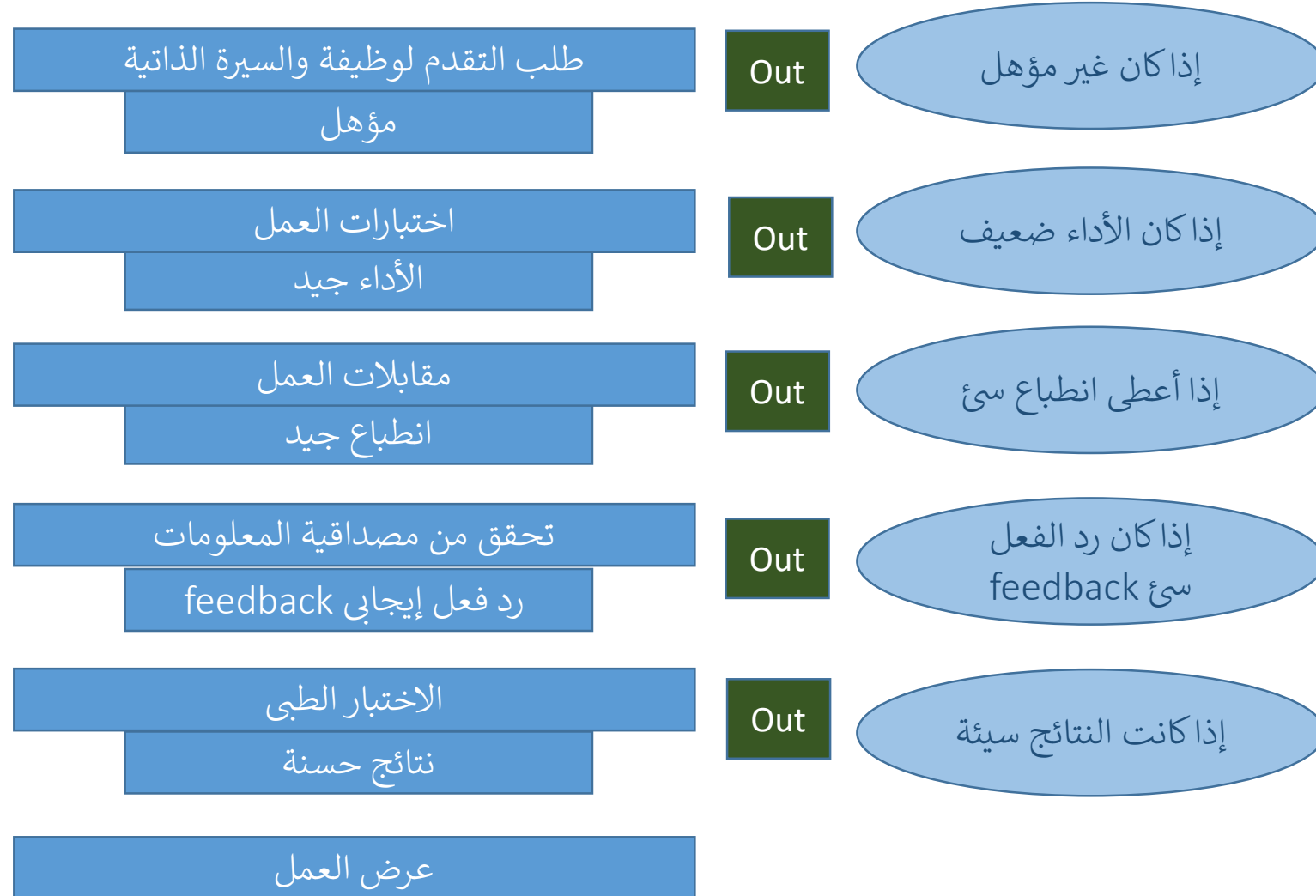
- وضع استراتيجية محددة لاكتساب المواهب.
- شجع أفضل المرشحين المحتملين على التقديم والأداء العالي على البقاء.
- يجب أن تكون مواصفات الوظيفة واقعية وأن تعكس المساهمة الجماعية للمديرين والمشرفين وشاغلي الوظائف وغيرهم.
- قم بجعل عملية التوظيف الخاصة بك آلية لتحديد المرشحين المؤهلين ومشاركة المعلومات عبر العمليات.
- ابحث عن فرص جديدة ومبتكرة لتسويق فرص عملك.
- أظهر اهتمامًا حقيقياً بالمرشحين للوظائف وعاملهم كموظفين محتملين ذوي قيمة.
- اختر مصادر التوظيف بعناية حتى يكون المتقدمون مناسبين لاحتياجاتك الحالية والمستقبلية.
- وظف بشكل مستمر بدلاً من التوظيف فقط لملء الوظائف الحالية المحددة.

عملية الاختيار SELECTION PROCESS

- كيف تقوم بالاختيار ؟
- كيف تختار منظمتك المرشحين للوظيفة ؟
- ما هي المعايير المستخدمة للاختيار بين المتقدمين ؟
- من يختار المعايير، سوق العمل أم الموارد البشرية ؟
- كيف يتم وضع المعايير وتسجيلها ؟
- ما هو مستوى المعايير المستخدمة من حملة توظيف إلى أخرى ؟
- الجدول الزمني: كم من الوقت تسمح بذلك ؟
- ماذا يحدث للرفض الأولي ؟
- كيف يتم التعامل مع ردود الأفعال feedback إذا طُلب ذلك ؟

عملية الاختيار

SELECTION PROCESS





المحاضرة الثانية

طرق الاختيار

Lecture 2: Selection Methods

فرز مسبق PRESCREEN

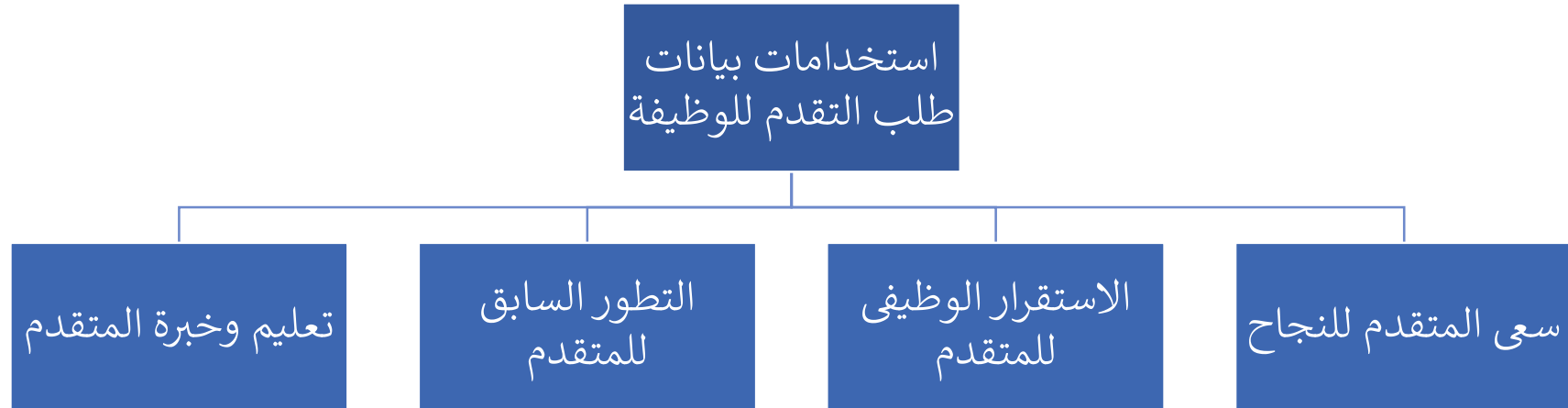
الطلب مقابل السيرة الذاتية ؟

Application for Employment

Accommodations for persons with disabilities in the hiring process. If your disability is not disclosed, we will not be able to provide assistance. If you need accommodations, please let us know, and we will provide assistance.

Date of Application		Date Available
First Name	Middle Initial	
City		
years of age or over?		
☐ No	If No, Date of Birth	
Education		

فرز مسبق PRESCREEN



فرز مسبق PRESCREEN

قائمة مراجعة تحليل السيرة الذاتية:

- مراجعة الوصف الوظيفي للوظيفة.
- تسليط الضوء على الحد الأدنى للمتطلبات والرجوع إليها أثناء مراجعة السير الذاتية.
- تأكد من أن خبرة العمل تنطبق على المركز المتاح.
- تحقق من الخلفية التعليمية للمؤهلات اللازمة للأداء الوظيفي الناجح.
- لاحظ الفجوات الطويلة أو المتكررة في الخبرة العملية.
- تحديد مجالات الشك فيما يتعلق بالمعلومات الواردة في السيرة الذاتية.
- لاحظ المهارات الخاصة، مثل مهارات اللغة أو الكمبيوتر.

فرز مسبق PRESCREEN

قسّم السير الذاتية إلى ثلاث مجموعات:

- نعم - تطابق متطلبات الوظيفة
- ربما - تتطابق مع بعض متطلبات الوظيفة
- لا - لا تتطابق مع متطلبات الوظيفة
- العنصر الأساسي الذي يجب مراعاته هو أن المرشح يجب أن يكون قادراً على أداء الواجبات الأساسية للمنصب
- المرشحون الوحيدون الذين يتناسبون مع هذا المعيار يجب إعطاء الاهتمام لهم
- حدد أفضل المرشحين

فرز مسبق PRESCREEN

يعتقد العديد من متخصصي الموارد البشرية أنه يجب على المرشحين تقديم نموذج طلب بالإضافة إلى السيرة الذاتية، للأسباب التالية :

- توفر السيرة الذاتية المعلومات التي يريد المرشح أن تعرفها ؛ كما يوفر نموذج الطلب المعلومات التي تريد معرفتها أنت كموظف موارد بشرية
- قد يشير نموذج الطلب إلى ما إذا كان المرشح قد بالغ في الإنجازات في السيرة الذاتية
- يعد توقيع المرشح على نموذج الطلب بمثابة إثبات قانوني على صحة المعلومات ومصادقيتها

فرز مسبق PRESCREEN

الفرز المسبق بالمكالمات الهاتفية

يمكن أن تكون المكالمات الهاتفية مع المرشح شكلاً فعالاً من أشكال الفرز المسبق في بضع دقائق، يمكن للمحاورين إنجاز ما يلي:

- التحقق من خلفية المرشح وخبرته ومدى تفرغه للعمل
- صف الوظيفة بمزيد من التفصيل وأجب عن الأسئلة
- إذا كان كل من المحاور والمرشح لا يزالان مهتمين، فاطلب من المرشح الحضور إلى المنظمة لإجراء مقابلة ما قبل الفرز

اختبارات ما قبل التوظيف

PRE-EMPLOYMENT TESTS

اختبارات الكفاءة

تقيّم اختبارات الكفاءة قدرة المرشح على تعلم مهارة جديدة .
على سبيل المثال ،قد يُطلب من المرشح لوظيفة تجميع بمصنع إجراء اختبار مهارة يدوية.

اختبارات نفسية

يمكن استخدام الاختبارات النفسية كجزء من عملية التوظيف والاختيار من قبل أصحاب العمل لتقييم قدرتك
على مهارات محددة) على سبيل المثال، التفكير اللفظي والعددي والتخطيطي أو لمعرفة صفاتك الشخصية
باستخدام استبيانات الشخصية.

اختبارات ما قبل التوظيف PRE-EMPLOYMENT TESTS

مراكز التقييم

بجانب مرحلة المقابلة الرسمية، يتم تعيين عدد من التمارين المصممة لتقييم ما إذا كانوا يمتلكون الكفاءات والصفات الشخصية التي يسعى إليها صاحب العمل لهذا الدور المعين ومدى ملاءمتها للمنظمة ستقيم التمارين الكفاءات مثلما يلي: المهارات القيادية، والمهارات التحليلية، والتواصل الشفهي والكتابي، والمهارات العددية، والقدرة على العمل تحت الضغط، ومهارات العمل الجماعي

مركز التقييم التدريبات

ACTIVITIES ASSESSMENT CENTER

- التمارين الجماعية
- العروض التقديمية
- Presentations
- لعب الأدوار
- تقصي الحقائق
- أسئلة المقابلة
- المعتمدة على الكفاءة
- CBI



التفاعلية



الفردية

- تدريب القياس in tray
- النفسي والكفاءة
- نظام ردود الفعل 360
- درجة 360 feedback -

إجراء المقابلات INTERVIEWING



إجراء المقابلات

- التواصل الجيد
- الإنصات الفعال
- لغة الجسد
- التنبؤ / التوقع

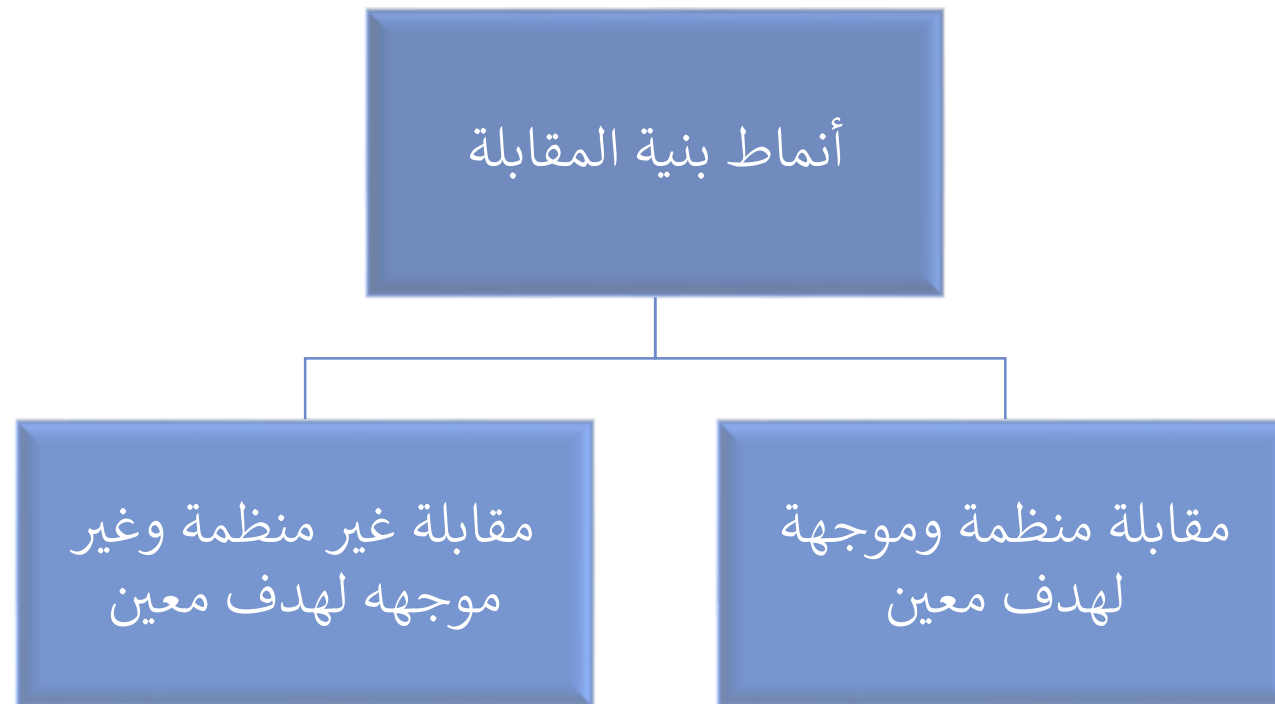
إجراء المقابلات INTERVIEWING

فيديو: المهارات العشر التي يجب أن يتمتع بها مسؤول التوظيف الممتاز

<https://www.youtube.com/watch?v=h01GcsTeHpc>

أنواع المقابلات

INTERVIEWING TYPE



إجراء المقابلة

INTERVIEWING CONDUCTING



التحقق في الخلفية

BACKGROUND INVESTIGATION



- مستندات
- وسائل التواصل الاجتماعي
- المؤهلات العلمية
- المسائل القانونية
- الفحوصات الطبية



المحاضرة الثالثة

إجراء المقابلات

Lecture 3: Conducting the interview

إجراء المقابلة

INTERVIEWING CONDUCTING

- قراءة التوصيف الوظيفي ومواصفات الشخص
- قم بإعداد الأسئلة
- جهز أدواتك ومكان المقابلة
- لا تدع مقدم الطلب ينتظر

بنية المقابلة

INTERVIEW STRUCTURE

WASP

Welcome الترحيب	ساعد المتقدم علي الشعور بالراحة	قم بتحية المتقدم قدم نفسك تحدث
Ask اسأل	اجمع المعلومات	اطرح الأسئلة تحقق لاحظ
Supply التزويد	اعط المعلومات	أجب على الأسئلة المتعلقة بالشركة والثقافة،..إلخ.
Part الوداع	إنهاء المقابلة	حدد ما الإجراء التالي التزم بالميعاد

أنواع الأسئلة QUESTIONS' TYPES

كيف يمكنك صياغة سؤال جيد ؟

لدي ستة رجال تقديم صادقين، علموني كل ما أعرفه
أسمائهم هي ماذا وكيف ومتى وأين ولماذا ومن
(كيبلينج)

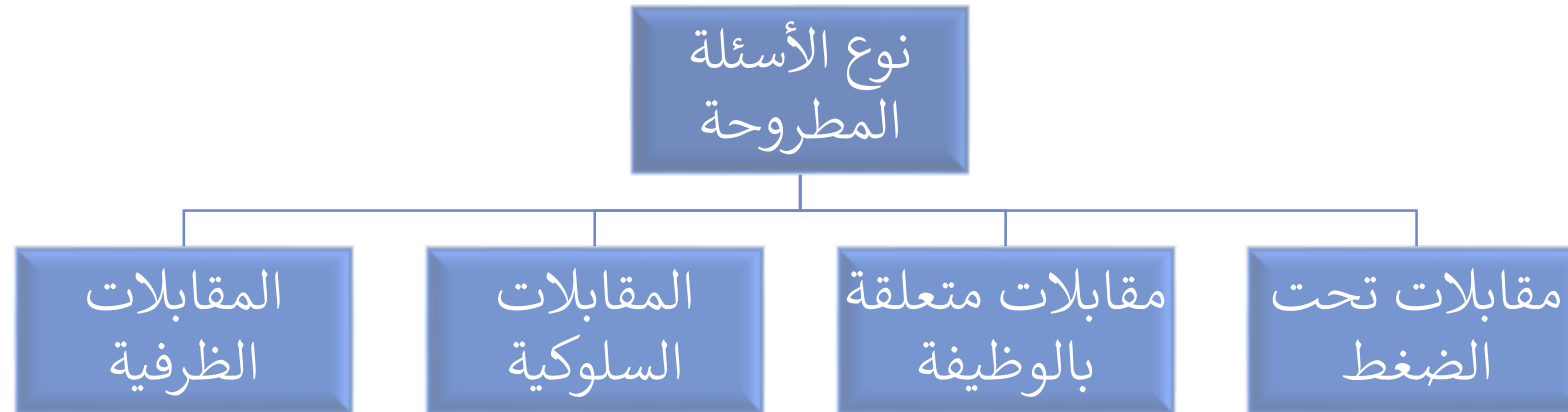
أنواع الأسئلة QUESTIONS' TYPES



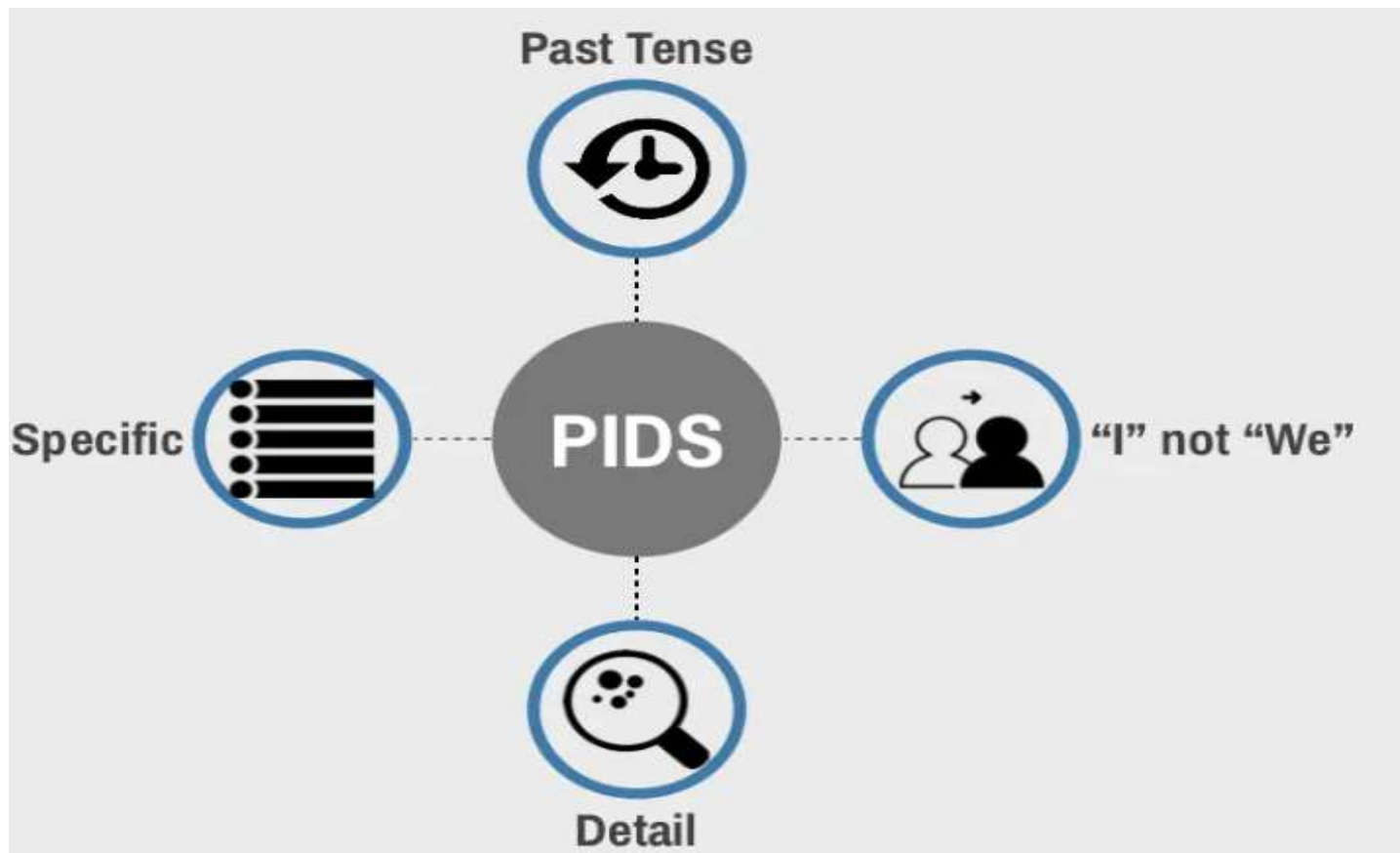
ما أنواع أسئلة المقابلة التي تطرحها ؟

- مفتوح – من، ماذا، أين، لماذا، كيف، أخبرني عنها
- مغلق – احصل على إجابة بنعم/لا
- الرأي
- العمومية بشكل مفرط وعدم التحديد
- افتراضي
- ريادي
- أسئلة AKA الظرفية أو السلوكية القائمة على الكفاءة.

أنواع الأسئلة QUESTIONS' TYPES



الأدلة EVIDENCES



قاعدة الإثبات

نموذج تقييم المقابلة الشخصية

INTERVIEW EVALUATION FORM

اسم المرشح:
تاريخ المقابلة:
الوظيفة:
أكمل بواسطة
التاريخ:



نموذج تقييم المقابلة الشخصية

INTERVIEW EVALUATION FORM

التعليمات: ضع دائرة حول رقم واحد لكل معيار، ثم اجمعهم معًا للحصول على المجموع.

معرفة موضوعات محددة متعلقة بالوظيفة وعما تدور الوظيفة

0. لا توجد معرفة واضحة.
1. أقل مما نفضل.
2. يفي بمتطلبات التوظيف.
3. يفوق توقعاتنا للمرشحين العاديين.
4. على دراية تامة بالوظيفة وقوية للغاية في المجالات المرتبطة بها.

الخبرة

0. لا شيء لهذه الوظيفة ؛ لا توجد خبرة ذات صلة أيضًا
1. يفضل المزيد لهذه الوظيفة (كافية للوظيفة التي تم التقدم لها)
2. أكثر من كافية للعمل
3. يتمتع بخبرة كاملة في مجال العمل
4. خبرة قوية في جميع المجالات ذات الصلة

التواصل

0. لا يتواصل (سيتعرض لضعف شديد في معظم الوظائف)
1. بعض الصعوبات (سيقلل من الأداء الوظيفي)
2. كافية للأداء الوظيفي الكافي
3. أكثر من كافية للعمل
4. القدرة المتميزة على التواصل

الاهتمام بالوظيفة والتنظيم

0. لم يظهر أي اهتمام

1. قلة الاهتمام

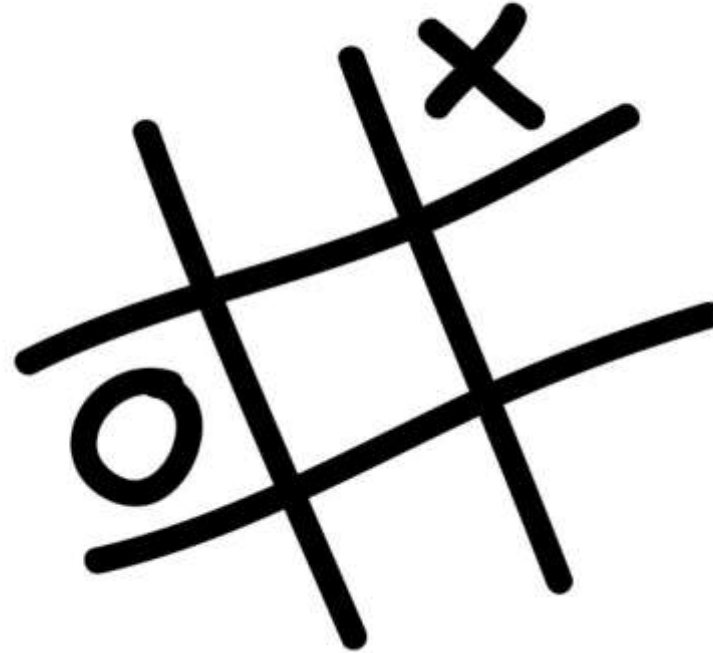
2. بدا مهتمًا حقًا

3. مهتم جدًا يبدو أنه يفضل نوع العمل الذي تم التقدم بطلب للحصول عليه

4. ملم تمامًا بمحتوى الوظيفة (ينقل الشعور بأن هذه الوظيفة فقط هي التي ستفي بالغرض)



مصفوفة القرار DECISION MATRIX الأساسيات مقابل المفضلات



مصفوفة القرار

DECISION MATRIX

الأساسيات مقابل المفضلات

معايير القائمة المختصرة					
تم وضع معايير القائمة المختصرة على قائمة الكفاءات المرغوبة والأساسية من أجل تسهيل اتخاذ القرار بناءً على مصفوفة المعايير					
الاساسيات :					
مرشح 4	مرشح3	مرشح2	مرشح1		
Y	Y	Y	Y	درجة البكالوريوس في العلوم الادارية	1
N	Y	Y	Y	سنة خبرة في الشئون الادارية	2
Y	Y	Y	N	المعرفة الادارية	3
N	Y	Y	Y	مهارات التواصل	4
N	Y	Y	Y	الاستعداد للتطوير والتعلم	5
لا	نعم	نعم	لا	النتائج	
المفضلات :					
مرشح 4	مرشح3	مرشح2	مرشح1		
	Y	Y		شهادة في اساسيات الموارد البشرية	1
	Y	Y		خبرة سنه في مجال الانشاءات	2
	Y	Y		المعرفة الفنية باساسيات التوظيف	3
	Y	n		القدرة علي بناء العلاقات	4
	N	n		القدرة علي قيادة برامج التوجيه	5
	نعم	لا		النتائج	
بناءً على مصفوفة القرار هذه ، سنقوم بتوظيف المرشح رقم. 3					

أخطاء المقابلة INTERVIEW PITFALLS



- التمييز أو القولية
- الأحكام
- كثير الكلام
- لم يتم تسجيل أي ملاحظات أو أدلة
- عدد كبير جدًا من المقابلات في اليوم
- عدم المتابعة
- سوء فهم الوظيفة
- الضغط للتعيين



المحاضرة الرابعة

ما هي الجدارات

Lecture 4: What are competencies?

ما هي الجدارات؟ WHAT ARE COMPETENCIES?

الجدارات:

- هي المهارات والسلوكيات والمعرفة التي يمكن ملاحظتها وقياسها والمطلوبة للنجاح في وظيفة معينة.
- تستخدم بعض المنظمات مصطلح -الكفاءات بالتبادل مع المعرفة والمهارات والقدرات اللازمة لأداء وظيفة بنجاح (ديسلر 2008) ومع ذلك ، فإن الكفاءات هي أكثر من كفاءة KSA الأساسية.
- عادة ما يتطور الموظف الجدارة في الوظيفة على مدى فترة من الزمن لذلك، تمثل الكفاءات الوظيفية تراكم القدرات والسمات والمعرفة المتعددة المطلوبة للنجاح.

تعريف الجدارة

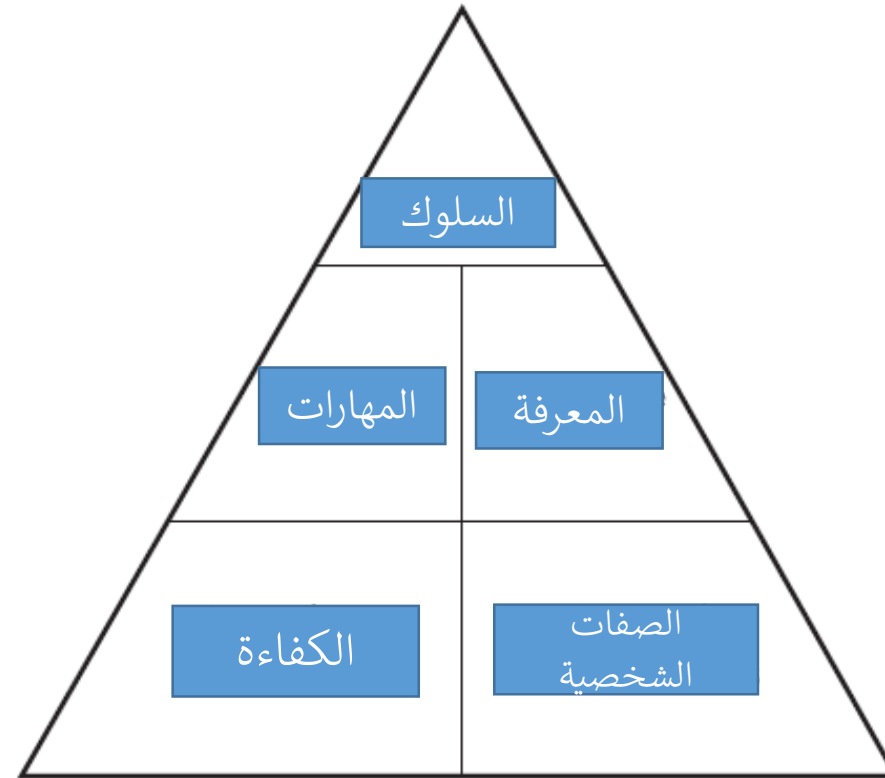
COMPETENCY DEFINITION

- المعرفة: المعلومات اللازمة لأداء المهمة
- المهارات: مستوى الخبرة اللازمة لأداء المهام
- القدرات: القدرات اللازمة لأداء الوظيفة

عادة ما يتم اختصار هذه العناصر الرئيسية الثلاثة باسم KSA

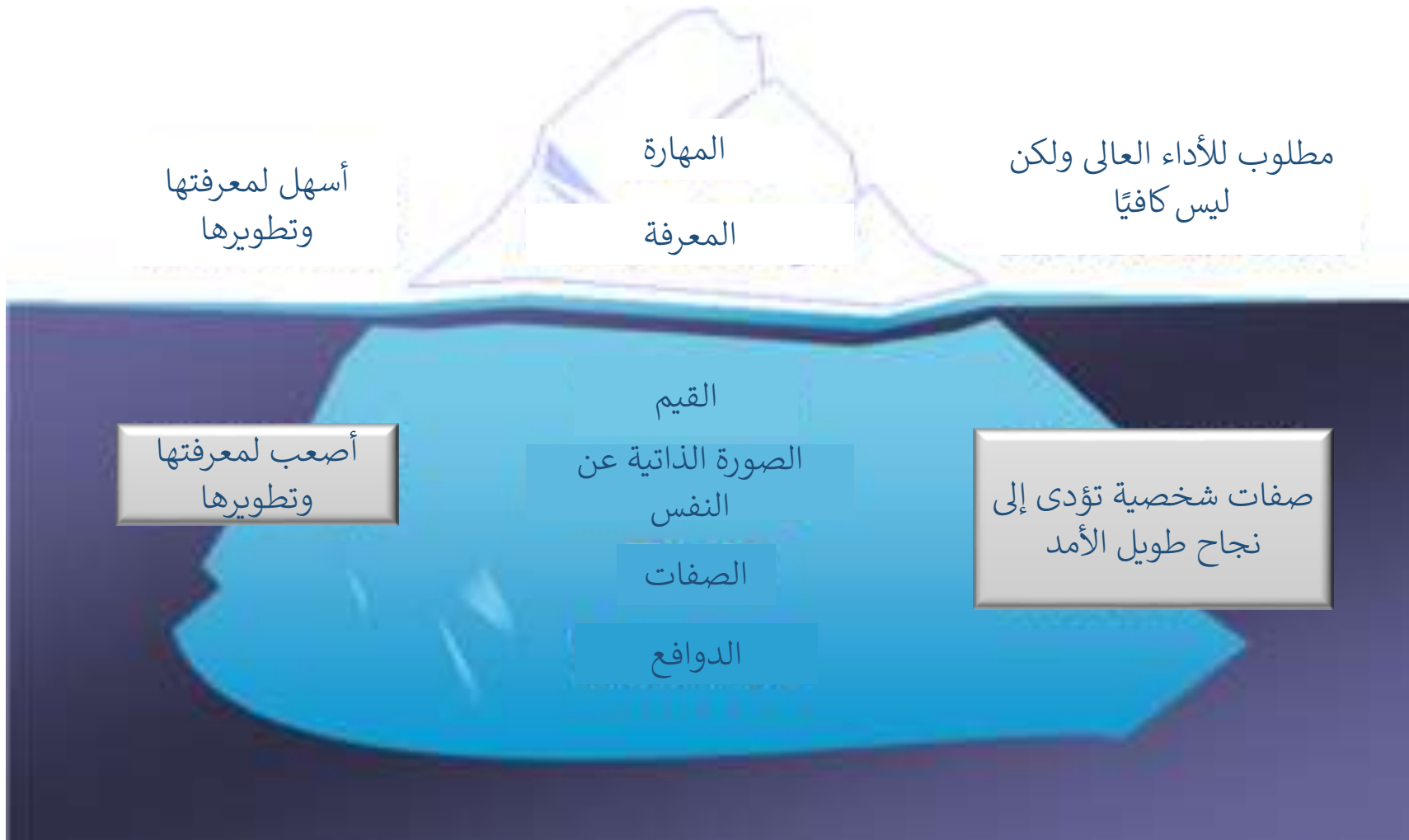
تعريف الجدارة

COMPETENCY DEFINITION



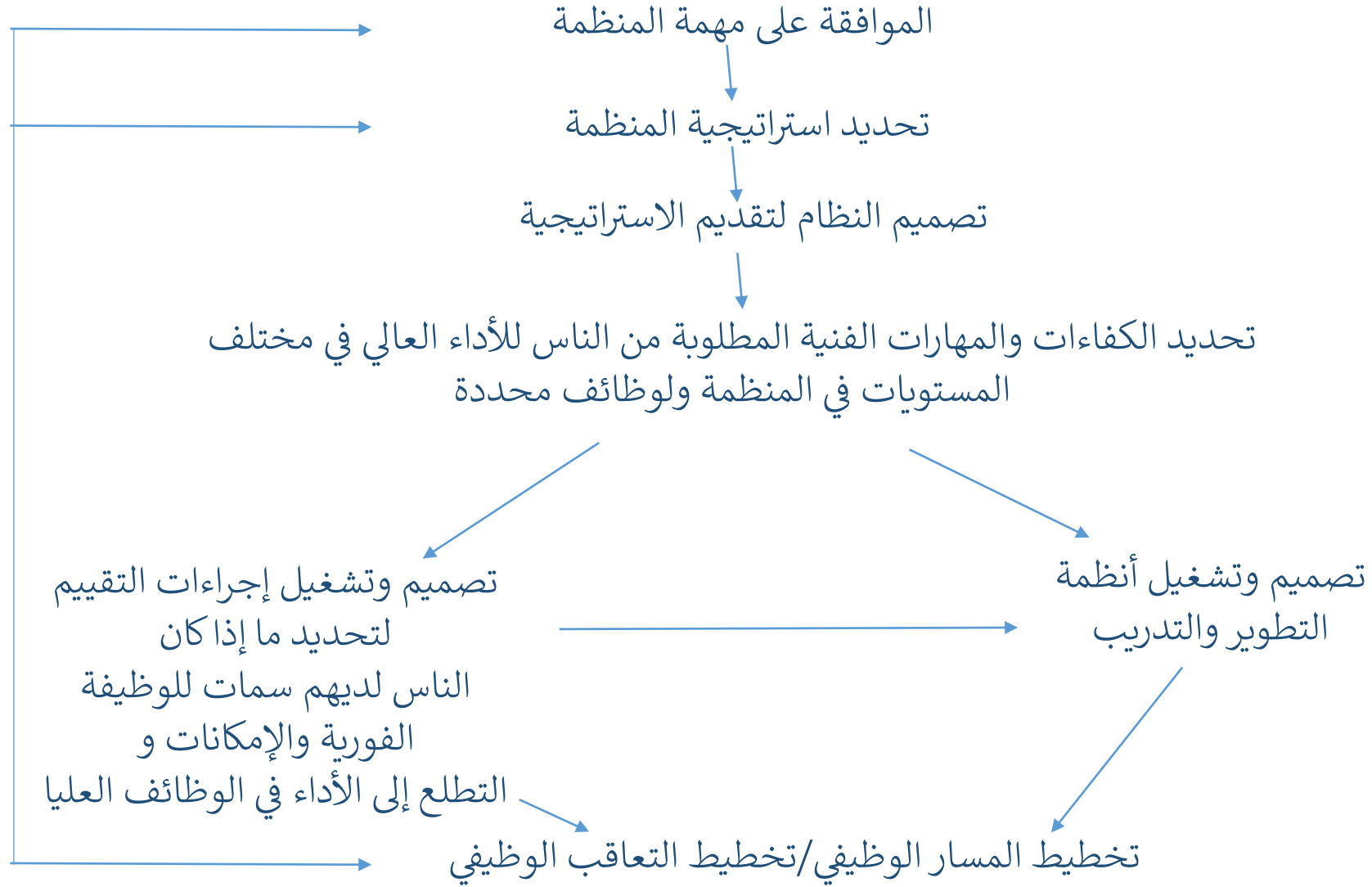
تعريف الجدارة

COMPETENCY DEFINITION



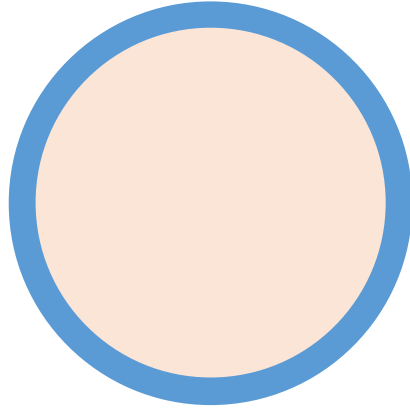
لماذا الجدارات ؟ WHY COMPETENCIES?

- تأكد من أن موظفيك يظهرون خبرة كافية
- توظيف واختيار موظفين جدد بشكل أكثر فعالية
- تقييم الأداء بشكل أكثر فعالية
- تحديد ثغرات المهارات والكفاءات بشكل أكثر كفاءة
- توفير المزيد من التدريب المخصص والتطوير المهني
- خطط بما فيه الكفاية للمتابعة
- اجعل عمليات إدارة التغيير تعمل بكفاءة أكبر

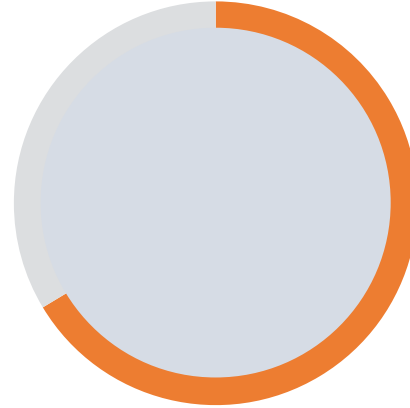


أنواع الجدارات

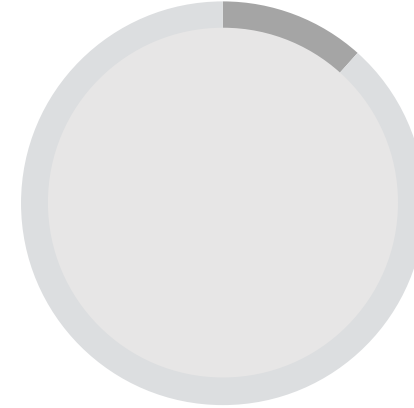
TYPES COMPETENCIES



الجدارات الأساسية



الجدارات الفنية



الجدارات القيادية

مثال للكفاءات

Competency Example

الإبتكار	اسم مجال الاختصاص:
- خلق الأفكار وتطبيقها لإنشاء شيء ذي قيمة حيث يدرك الموظفون ويحددون فرص لتطبيق الأفكار بطرق جديدة وكذلك تطبيق البحث والتفكير الإبداعي - إظهار والمبادرة بالتفاؤل والإبداع.	التعريف / الوصف المقترح
مؤشرات الكفاءة	
- يخلق الأفكار ويطبقها لإنشاء شيء ذي قيمة حيث يدرك الموظفون ويحددون فرص لتطبيق الأفكار بطرق جديدة وكذلك تطبيق البحث والتفكير الإبداعي - يتحلى بالتفاؤل والإبداع ويبادر بهما - ينفذ على الأفكار الجديدة.	مستوى 1
- يتساءل عن النهج التقليدي ويبحث عن بدائل.	
يدرك متى تكون هناك حاجة إلى نهج جديد	مستوى 2
يدمج المعلومات الجديدة بسرعة أثناء النظر في الخيارات المختلفة	
يتحلى بالتفاؤل والموقف الإيجابي داخل الفريق	
يحدد الحلول البديلة بناءً على السوابق	
يحدد الحل الأمثل بعد تقييم مزايا وعيوب النهج البديلة	

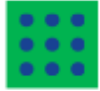
مثال للكفاءات

Competency Example

يفكر في الأفكار المبتكرة التي يفكر بها الآخرون	مستوى 3
يقيم ويتكيف مع الأفكار أو المواد أو العمليات استجابة للتعليقات أو الظروف الناشئة	
يعمل مع زملاء العمل لتنسيق مشروع باستخدام عملية إبداعية	
يحدد الاهتمامات أو القيم أو المهارات لتحديد التعلم والأهداف الخاصة	
يحلل نقاط القوة والضعف في النهج الحالية	
ينتج مجموعة من الحلول للمشاكل	مستوى 4
يستخدم الحلول الحالية بطرق مبتكرة لحل المشكلات	
يرى العواقب طويلة الأجل للحلول المحتملة	
يدمج ويجمع المفاهيم ذات الصلة في حل جديد لا توجد له خبرة سابقة	
تنظيم وقيادة مجموعة العمل المشتركة بين الأقسام في تطوير حلول إبداعية لمعالجة المشكلات	
إنشاء نماذج وأساليب جديدة للمؤسسة	مستوى 5
يطبق مناهج التفكير الإبداعي في تحليل البدائل	
يحدد الحلول المرنة والقابلة للتكيف مع الاعتراف بالمعايير المهنية والتنظيمية	
استكشاف أو اختيار أو تكيف الاستراتيجيات والموارد التي تدعم الابتكار في المنظمة	
يبتكر أساليب وإجراءات وأساليب جديدة لها تأثير على مستوى المنظمة	



مصفوفة الجدارات Competency Matrix



	الكود	CCO1	CCO2	CCO3	CCO4	CCO5	LCO1	LCO2	LCO3	LCO4
المستوى / القسم	المنصب	تركيز العميل	التركيز على النتائج	الإعتمادية	العمل الجماعي	الابتكار	تطوير الآخرين	التخطيط والتنظيم	تغيير القيادة	إتخاذ القرارات
إدارة عليا	CEO الرئيس التنفيذي	5	5	5	5	5	5	5	5	5
إدارة عليا	COO مدير العمليات	5	5	5	5	5	5	5	5	5
إدارة عليا	مدير إدارة الموارد HR & Administration Director	4	4	4	4	4	4	4	4	4

مستوى متوسط	Breeder Manager مدير إدارة تربية وإنتاج الحيوان	3	3	3	3	3	3	3	3	3
مستوى متوسط	Feed mill Manager مدير إدارة المطاحن	3	3	3	3	3	3	3	3	3
مستوى متوسط	Finance Controller manager مدير المراقبة المالية	3	3	3	3	3	3	3	3	3



المحاضرة الخامسة

أنواع الأسئلة في المقابلة المبنية علي الجدارات Lecture 5: CBI Question Types

أنواع الأسئلة Types of Questions

1. السؤال الرئيسي:

- سؤال مبني على التعريف
- سؤال مبني على مؤشر واحد
- سؤال مبني على عدة مؤشرات

أنواع الأسئلة

Types of Questions

1. سؤال مبني على التعريف

تعريف	سؤال قائم على الكفاءة
تركز هذه الكفاءة وتفترض المساءلة عن تحقيق النتائج المتفق عليها وتظهر فهمًا لكيفية إسهامها في تحقيق أهداف المنظمة.	يرجى وصف الوقت الذي توليت فيه المسؤولية عن تقديم النتائج المتفق عليها.

أنواع الأسئلة

Types of Questions

2. سؤال مبني على مؤشر واحد

سؤال قائم على الكفاءة	المؤشر السلوكي
هل يمكنك إخبارنا عن موقف ما عندما كان عليك إدارة الموارد بكفاءة لتحقيق هدف متوقع نتيجته خلال موعد نهائي محدد؟	يدير الوقت والموارد بشكل فعال

أنواع الأسئلة

Types of Questions

3. سؤال مبني على عدة مؤشرات

المؤشر السلوكي	سؤال قائم على الكفاءة
الحفاظ على التركيز باستمرار والمثابرة في وجه العقبات إدارة الوقت والموارد بشكل فعال	صف موقفًا كان عليك أن تخطط وتدير الموارد لتحقيق هدف صعب خلال الموعد النهائي المحدد.

أنواع الأسئلة

Types of Questions

نهاية مفتوحة

- هذا النوع من الأسئلة هو الذي ستستخدمه بشكل متكرر.
- لا يمكن الإجابة عليه بكلمة "نعم" أو "لا" ببساطة، أو بمعلومات محددة .
- يمنح هذا النوع من الأسئلة المرشح مجالاً للإجابة حسب ما يراه مناسباً.
- تحتوي هذه الأسئلة عادة على كلمات مثل "وصف" و "شرح" و "أخبرني عن" و "مشاركة" و "مقارنة" و "ماذا" و "كيف" ويجب على المرشح تقديم التفاصيل.

أنواع الأسئلة Types of Questions

نهاية مفتوحة

سؤالك الرئيسي (أو الأول) لأي كفاءة سيكون بشكل عام.

يكون سؤالاً مفتوحاً مصاغاً كجملة مثل:

- صف موقفًا واجهت فيه معضلة أخلاقية كبيرة.

- أعطنا مثالاً محددًا يوضح مهاراتك في قيادة الفريق على أفضل وجه.

أنواع الأسئلة Types of Questions

الأسئلة الاستقصائية

سوف تتابع بالأسئلة المصاغة كأسئلة فعلية.

- كيف ساعدت أفعالك الفريق أو أعضائه في التغلب على أي تحديات ؟
- كيف ساهمت شخصيًا في هذه النتيجة ؟
- كيف كان شعورك في ذلك الوقت ؟
- لماذا قررت اتخاذ هذا الإجراء ؟

أنواع الأسئلة Types of Questions

الأسئلة ذات الإجابة المحددة

- يجب استخدام هذا النوع من الأسئلة فقط عندما يكون من الضروري توضيح نقطة حقيقة
- يمكن عادة الإجابة على السؤال المغلق باستخدام "نعم" أو "لا" ببساطة ، أو جزء بسيط محدد من المعلومات.

أنواع الأسئلة Types of Questions

الأسئلة ذات الإجابة المحددة

- هل كانت هذه هي النتيجة التي خططت لتحقيقها ؟
- هل أكملت هذا المشروع ضمن الميزانية المخصصة ؟
- هل تمكنت من إكمال المهمة خلال الموعد النهائي ؟

أنواع الأسئلة

Types of Questions

أسئلة الإنجازات مقابل أسئلة الصعوبات

- عند إعداد قائمة الأسئلة الخاصة بك، تهدف إلى تحقيق التوازن بين تلك الذي تسعى عمداً للحصول على أدلة حول إنجازات المرشح - النتائج والابتكار وقيادة الفريق - مع الأسئلة التي تسعى للحصول على أدلة حول التحديات أو الصعوبات التي واجهتها.
- قد يتحدث المرشح عن موقف تمكن فيه، نتيجة لمواجهة المصاعب، من تحقيق نتيجة مهمة إذا لم يحدث هذا، يجب أن تسعى عمداً للحصول على دليل على كيفية مواجهة المرشح للشدائد.

أنواع الأسئلة Types of Questions

أسئلة الإنجاز
مقابل المصاعب

الكفاءة	أسئلة الإنجاز	أسئلة المصاعب
التواصل	صف موقف في الماضي عندما كنت قادرًا على التأثير في شخص ما كان صعب الإقناع	صف وقت ما عندما كنت غير قادرًا على التأثير في شخص بخصوص أمر مهم
العمل الجماعي	أعطنا مثال محدد عندما كنت قادرًا على المبادرة بحل خلاف داخل الفريق	أعطنا مثال عندما كنت غير قادرًا على حل خلاف بشكل مرضي مع أحد أعطاء فريقك
نتائج التركيز	أخبرنا عن مرة استخدمت الموارد التي تحت إدارتك بأكثر طريقة فعالة ماليًا	صف موقف عندما كنت غير قادرًا على أن تنهي مشروع وتحقق هدفك في الوقت النهائي المحدد له

أنواع الأسئلة Types of Questions

أسئلة يجب تجنبها

- يشجع هذا النوع من الأسئلة على الإجابة إما بالإيجاب أو بالنفي للمرشح.
- استشرت مديرك الأعلى للقيام بهذا الإجراء، أليس كذلك؟
- ألم تكن على علم بأن هذا الأمر مخافًا للسياسة التنظيمية؟

أسئلة الريادة

أنواع الأسئلة Types of Questions

أسئلة يجب تجنبها

- هذه النوعية من الأسئلة تشجع المرشح على وصف ما يواجهه في موقف معين ما.
- هذه الأسئلة لا تسأل المرشح عن التصرفات السابقة
- كيف ستدير عضو من الموظفين المتدربين؟
- ما أول شيء ستفعله عند حصولك على الوظيفة، إذا حدث ذلك؟

أسئلة افتراضية

أنواع الأسئلة

Types of Questions

أسئلة يجب تجنبها

- تجنب الأسئلة التي تقتحم خصوصية المرشح أو أى عضو من موظفى الشركة.
- هل أنت متزوج؟ هل لديك أطفال؟ هل تخطط لأن يكون لديك أطفال؟ كيف تخطط لموازنة عملك مع التزاماتك العائلية؟ ما هى شعائرك الدينية؟
- كم عدد أيام الأجازات التي أخذتها بسبب مرضك فى العام الماضى؟ هل لديك أى إعاقات؟

أسئلة تقتحم الخصوصية

أنواع الأسئلة Types of Questions

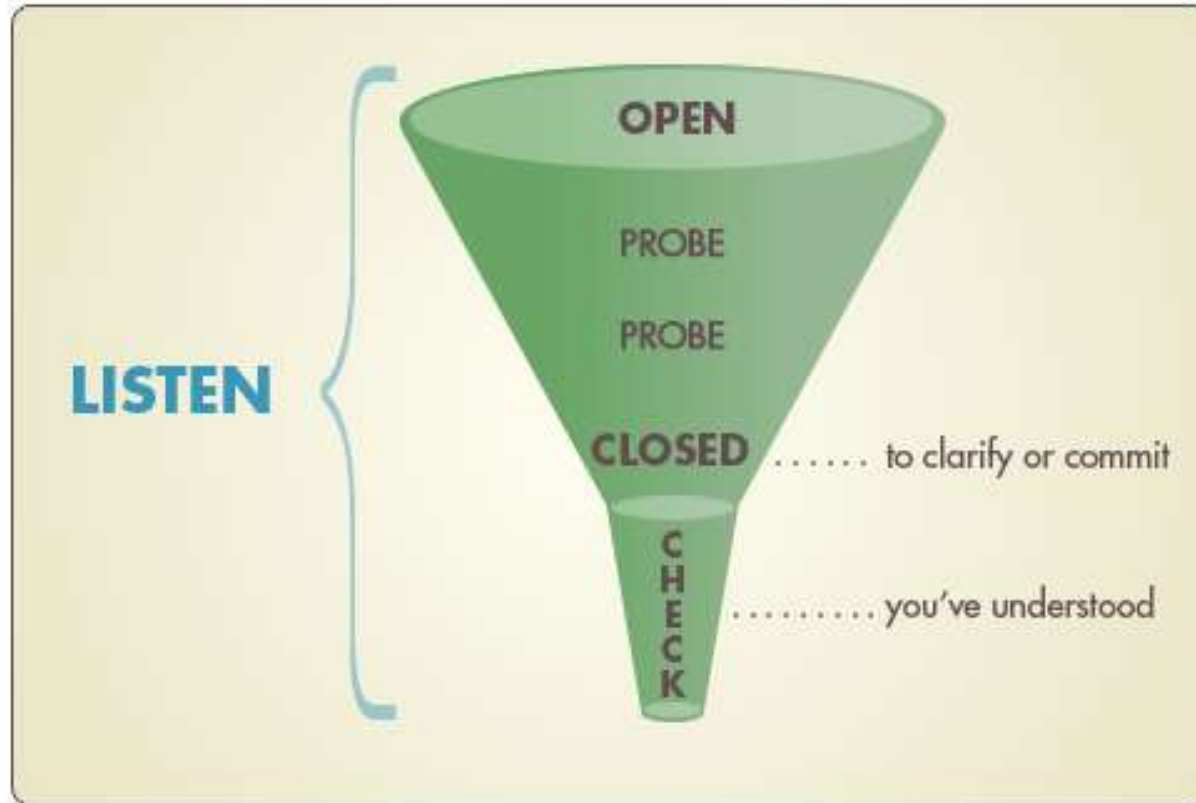
أسئلة يجب تجنبها

- تلقى هذه الأسئلة عندما يسأل المحاور أكثر من سؤال في نفس الجملة.
- هذه الأسئلة يمكن أن تكون مربكة للمرشح.
مثل: أنا متحمس لمعرفة خبرتك في التخطيط وعن آخر مرة احتجت إلى تشجيع عضو ضمن الفريق.

أسئلة متسارعة أو أسئلة مزدوجة

تقنيات الأسئلة TECHNIQUES of Questions

تقنية
سؤال القمع مخطط Funnel



تقنيات الأسئلة TECHNIQUES of Questions

الأسئلة المبنية على الكفاءات
تقنية STAR

Situation
Task
Action
Result

الموقف

المهمة

الإجراء

النتيجة

تقنيات الأسئلة TECHNIQUES of Questions



مثال على تقنية STAR:

موقف:

"أخبرني عن وقت عندما"

المهمة:

"ما الذي تم تضمينه؟"

"ما الذي يجب أن يحدث؟"

الإجراء:

ماذا فعلت؟

"ماذا كان دورك في ذلك؟"

النتيجة:

وما كانت النتيجة؟"

"ما الذي تغير في وظيفتك نتيجة لذلك؟"



المحاضرة السادسة

إجراء المقابلة المبنية علي الجدارات Lecture 6: CBI Conducting

إجراء المقابلة المبنية علي الجدارات CBI Conducting

تدوين الملاحظات

- من الصعب على المحاور أن يتذكر بدقة كل ما قاله الشخص الذي تمت مقابلته أثناء المقابلة
- إذا كان المحاور يعتمد فقط على ذاكرته، فقد يتم نسيان النقاط المهمة أو تشويهها وقد يؤثر التحيز المنهجي مثل النسب أو القولية النمطية على الاسترجاع اللاحق للمعلومات
- سيساعدك تسجيل كل من ما قاله المرشح وملاحظاتك على المقابلة على تقييم مدى ملاءمة المرشح

إجراء المقابلة المبنية علي الجدارات CBI Conducting

تدوين الملاحظات

- سيساعدك تسجيل كل من ما قاله المرشح وملاحظاتك على المقابلة على تقييم مدى ملاءمة المرشح
- يجب أن تكون الملاحظات التي تدونها ذات صلة بالوظيفة ويجب ألا تتعلق بأي عوامل أخرى غير تلك المرتبطة مباشرة بالأداء الوظيفي أو الأنشطة الأخرى ذات الصلة بالوظيفة
- قد يكون من المفيد إضافة علامات + أو - للإبلاغ عن السلوكيات الإيجابية والسلبية
- حاول ألا تصدر أي أحكام حول المرشح أثناء المقابلة ؛ بدلاً من ذلك، استخدم وقت المقابلة فقط لجمع المعلومات

بنية المقابلة

Interview Structure

افتتاح المقابلة

تقديم نفسك وتهدئة المرشح وتأسيس جو ودي ومهني:

- ابدأ المقابلة بتحية المرشح بحرارة
- قدم نفسك وأعضاء اللجنة الآخرين
- تأكد من أن المرشح مرتاح قدر الإمكان
- قدم خلفية عن الشركة والدور

بنية المقابلة

Interview Structure

شرح العملية

اشرح الهدف من المقابلة والعملية التي ستستخدمها:

- حدد المدة المحتملة للمقابلة
- اشرح أنك ستقوم بتدوين الملاحظات من أجل الحصول على سجل لما قيل
- اشرح ما يجب على المرشح فعله إذا كان السؤال غير واضح، أو إذا كان المرشح يرغب في تكراره
- اشرح مفهوم أسئلة المقابلة المعتمدة على الكفاءة CBI وأنواع الأسئلة المتضمنة

بنية المقابلة

Interview Structure

خلال المقابلة

في جميع الأوقات أثناء المقابلة

- كن مشجعًا وداعمًا
- أظهر أنك تستمع وكن منبهاً لخلق جو يمكن للمرشح من خلاله الاسترخاء والتحدث بحرية أكبر
- الحفاظ على لغة جسد محايدة ومهنية:
 - لا تشير بأي شكل من الأشكال إلى ما إذا كنت تعتقد أن الاستجابة كانت "جيدة" أو "سيئة»
 - ما عليك سوى تسجيل ما يقوله المرشح والانتقال إلى السؤال التالي

بنية المقابلة

Interview Structure

خلال المقابلة

تجنّب ما يلي:

- متابعة سؤالك بالتعليقات أو إعطاء أمثلة .فقط اطرح السؤال ثم توقف الصمت ليس شيئاً سيئاً ؛فهو يمنح المرشح الوقت للتفكير في الإجابة إذا كنت تشعر أنك بحاجة إلى قول شيء ما، فاستخدم عبارة محايدة مثل "خذ وقتك".
- خداع المرشحين بأسئلة صعبة ؛يجب أن تكون الأسئلة دائماً مرتبطة بالقدرة على القيام بالوظيفة التي تقوم بالتوظيف من أجلها.

بنية المقابلة Interview Structure

خلال المقابلة

البقاء على المسار الصحيح

التركيز على ما هو مهم

ارجع دائماً إلى إشعار الوظيفة الشاغرة ؛ ما هي الكفاءة التي نريدها (ابحث عن موقف مشابه للوظيفة التي نجح فيها).

المتابعة بأسئلة حول جوانب محددة من الموقف الذي وصفه المرشح.
على سبيل المثال:

- أخبرني المزيد عن كيفية مشاركتك.
- لقد ذكرت... أخبرني المزيد عن ذلك.
- ما كان دورك في هذا؟

بنية المقابلة Interview Structure

خلال المقابلة

البقاء على المسار الصحيح

الحفاظ على تركيز المرشح على الأحداث الماضية الأخيرة (أقل من 5 سنوات)

اجعل أسئلتك للمتابعة مختصرة ومحددة وبصيغة الماضي:

- ماذا فعلت بعد ذلك؟

- بماذا كنت تفكر عندما حدث ذلك؟

- ماذا قلت؟

- ماذا قاد هذا القرار؟

بنية المقابلة Interview Structure

خلال المقابلة

البقاء على المسار الصحيح

حافظ على تركيز المرشح على دوره في تلك المواقف

تجنب "نحن":

- إذا تحدث المرشح عن "نحن"، اسأل "ما هو دورك؟"
- إذا كان المرشح يتحدث عن العموميات، أو يخوض في الكثير من التفاصيل، فأعد توجيه المرشح إلى التفاصيل بقول شيء مثل "ماذا فعلت أنت في هذه الحالة؟"
- اعترف بالتردد في التحدث عن أنفسهم، ولكن أكد على أن دور المرشح مهم.

بنية المقابلة Interview Structure

خلال المقابلة

البقاء على المسار الصحيح

- دقق في الأفكار الكامنة وراء الإجراءات
يمكن أن توفر الأسئلة حول الأفكار والمشاعر وردود الفعل معلومات حول قيم المرشح أو كيفية تحفيزه، وستساعدك في تقييم السلوكيات المتوقعة فيما يتعلق بالكفاءات المحددة:
- كيف توصلت إلى هذا الاستنتاج ؟
 - كيف عرفت ما يجب القيام به في هذه الحالة ؟
 - بماذا كنت تفكر في ذلك الوقت ؟
 - ما الذي وجدته مرضيًا/محببًا بشأن ذلك ؟

بنية المقابلة

Interview Structure

خلال المقابلة

حل المشكلات – التكيف مع رد المرشح

يمكنك تجربة هذه المناهج	إذا المرشح
أبدا المقابلة بسؤال ترحيبي حار لمساعدة المرشح للشعور بالارتياح مع أعضاء لجنة المحاورين.	يبدو عليه عدم الارتياح
اعترض بطريقة هادئة لتوجه المرشح لمثال أكثر وضوحًا وتحديداً. عندما ينتهي المرشح، اطلب منه مثال إضافي لتوضيح النقطة.	يختار ما يبدو وكأنه موقف غير محدد

بنية المقابلة

Interview Structure

خلال المقابلة

حل المشكلات – التكيف مع رد المرشح

يمكنك تجربة هذه المناهج	إذا المرشح
إذا كان الموقف عن خلاف شخصي مع الفريق لا تتدخل لأنه ربما أن يكون ذلك حدث على غير العادة. وبالنهاية تأكد أن تسأله "ماذا تعلمت من ذلك؟" إذا كان الموقف عن نتيجة محددة أو إنجاز أو ابتكار، اسأل في الحال المرشح أن يذكر مثال آخر أحدث منه.	يختار مثال مر عليه أكثر من 5 سنوات

بنية المقابلة

Interview Structure

خلال المقابلة

حل المشكلات – التكيف مع رد المرشح

يمكنك تجربة هذه المناهج	إذا المرشح
اسأل ببساطة ماذا كانت النتيجة؟ إذا مازال واضحًا أن دور المرشح في تحقيق النتيجة، تأكد إنه يسأل من حوله ما هو دورك في توصيل الأمور لهذه النتيجة؟ لا تنسى أن تسأل، ماذا تعلمت من ذلك؟	لا يتذكر أو يستنتج الموقف

بنية المقابلة

Interview Structure

خلال المقابلة

حل المشكلات – التكيف مع رد المرشح

يمكنك تجربة هذه المناهج	إذا المرشح
تأكد أنك سألت كل الأسئلة التي تم التخطيط لسؤالها. هذه الأسئلة ستساعد المرشح أن يصف سياق الموقف والفعل الذي أجراه ونتيجته فيما يبدو الوقت المناسب لشرح ذلك. بالرغم من ذلك لا تحاول جاهداً أن تزود المرشح برد مترابط أكثر.	يجابوب برد مربك بدون أى خطوط واضحة

بنية المقابلة

Interview Structure

خلال المقابلة

حل المشكلات – التكيف مع رد المرشح

إذا المرشح	يمكنك تجربة هذه المناهج
يبدو إنه متمرن ومعتاد على هذا المنهج	هذا يوفر فرصة رائعة لك لتستغل أسئلة التحقق وإكتشاف التفاصيل ليس فقط التي يفعلها المرشح لكن أيضًا ماذا يفكر به في ذلك الوقت وما يشعر تجاهه

بنية المقابلة

Interview Structure

خلال المقابلة

حل المشكلات – التكيف مع رد المرشح

يمكنك تجربة هذه المناهج	إذا المرشح
اسأل المرشح أن يختار موقف / مثال مختلف	يستخدم نفس الموقف بشكل متكرر
تدخل لمساعدة المرشح للرجوع إلى مساره كرر السؤال بمستوى أعلى من التوضيح عما تبحث عنه ولكن لا تفعل ذلك مرارًا وتكرارًا.	لا يجيب على السؤال

بنية المقابلة

Interview Structure

خلال المقابلة

حل المشكلات – التكيف مع رد المرشح

يمكنك تجربة هذه المناهج	إذا المرشح
اسمح للمرشح أن يأخذ وقته لتذكر موقف إذا لم يستطع التذكر أيضًا، حاول مرة واحدة أن توجه المرشح إذا لم يجيب، سيكون عليك تقييم هذه الإجابة كضعيف وليس لديه دليل	ليس لديه إجابة / لا يمكنه التفكير في موقف

بنية المقابلة

Interview Structure

خلال المقابلة

حل المشكلات – التكيف مع رد المرشح

يمكنك تجربة هذه المناهج	إذا المرشح
ذكر المرشح في نهاية الأسئلة أنه يجب عليه الإجابة باختصار يمكنك أن تستخدم لغة جسديك لا تقاطعه لأن ذلك سيمكنك من ملاحظة مهارات التواصل لديه	يعطي إجابة طويلة جدًا

إنهاء المقابلة الشخصية

Interview closing

اسمح للمرشح بطرح الأسئلة

- يجب على أعضاء اللجنة السماح بـ 5 دقائق للمرشح لطرح الأسئلة ؛ في بعض الأحيان، يمكن أن تكون كاشفة للغاية.
- يجب أن يكون أعضاء اللجنة مستعدين للإجابة على أسئلة حول عملية الاختيار لأن المرشحين قد يسألون متى سيتلقون التعليقات بعد المقابلة.

إنهاء المقابلة الشخصية

Interview closing

اختتم المقابلة بموقف إيجابي ومحايد

- اختتم بملاحظة إيجابية وتأكد من أنه عندما يغادر المرشحون، فإنهم يشعرون بالإيجابية تجاه تجربتهم:

○ استخدم عبارات محايدة

○ احرص على عدم إثارة توقعات خاطئة قد تؤدي إلى خيبة أمل لاحقة

○ تجنب قول "كان ذلك رائعًا"، "لقد قمت بعمل رائع"، إلخ

إنهاء المقابلة الشخصية

Interview closing

- اشرح الخطوات التي ينطوي عليها الاختيار النهائي ومتى سيتم اتخاذ القرار (شرح ما سيأتي بعد ذلك).
- اشكر مقدم الطلب على وقته وانهي المقابلة



المحاضرة السابعة

تقييم المرشح

Lecture 5: Assessing the candidate



أجندة المحاضرة Lecture Agenda

1. مراجعة الملاحظات و تقييم الجدارات
2. تقييم الاجابات
3. استخدام مقياس التقييم
4. مقياس السلوك و مقياس الجدارة الكلي

أهداف المحاضرة Lecture Objectives

1. التعرف علي آليات تقييم المرشح بشكل عادل بناء علي الأدلة

تقييم المرشح

Assessing the candidate

- بعد إغلاق باب المكتب، عليك على الفور إجراء تقييمك على ورقة التقييم، مرة أخرى لتجنب النسيان.
- جمع وتنظيم وثائق المقابلات (السيرة الذاتية، السيرة الذاتية، نموذج الطلب، ورقة التقييم، ورقة الملاحظات) والاحتفاظ بها في ملف.
- بناءً على نتيجة المقابلات، يجب عليك اتخاذ الإجراء المناسب.

تقييم المرشح

Assessing the candidate

مراجعة الملاحظات وتقييم الجدارات

- عينة من الأشياء التي قد تؤثر عليك كن على دراية بالحاجة إلى قمع أي تحيز للانطباع الأول، من أجل تجنب الشعور إما بالإيجابية أو الانزعاج قبل أن يبدأ المرشح .
 - طريقة لبس المرشح
 - السلوكيات المزعجة للعب بالشعر أو بالقلم
 - لهجة وطنية/ إقليمية
 - مجوهرات
 - صاحب العمل السابق أو جامعة المرشح.

تقييم المرشح

Assessing the candidate

تقييم الاستجابات

- لا توجد إجابات "صحيحة" أو "خاطئة" في المقابلات القائمة على الكفاءة، لا توجد إجابات صحيحة أو خاطئة، فقط إجابات قوية أو ضعيفة من حيث الأدلة التي قدمها المرشح بأنه قد أثبت الكفاءة المعنية في الماضي .

تقييم المرشح

Assessing the candidate

تقييم الاستجابات

- عند مراجعة ملاحظات المحاورين، ستساعدك النقاط التالية على تحديد كيفية تقييم الاستجابة:
- هل كانت الإجابة كاملة ؟ هل احتوت على عناصر S.T.A.R. الموقف والمهمة والعمل والنتيجة؟
- هل كان مثالاً مهماً وملائماً أظهر الكفاءة المطلوبة ؟
- عند تقديم الإجابة، هل أظهر المرشح قبوله للمسؤولية والقدرة على التعلم وتطبيق الدروس المستفادة من التجربة ؟

تقييم المرشح

Assessing the candidate

استخدام مقياس التقييم

5	ممتاز: حدد المرشح موقفًا هادفًا وقدم عرضًا قويًا ومناسبًا للكفاءة و/أو المهارة الفنية من خلال أدلة ممتازة على السلوكيات الهادفة.
4	جيد: قدم المرشح دليلًا إيجابيًا قويًا على إثبات الكفاءة و/أو المهارة الفنية من خلال مجموعة واسعة من السلوكيات الفعالة.
3	المتوسط: قدم المرشح أدلة كافية على إثبات الكفاءة و/أو المهارة الفنية من خلال العديد من السلوكيات الفعالة.
2	ضعيف: قدم المرشح أدلة إيجابية ضعيفة على أنه أظهر الكفاءة و/أو المهارة الفنية من خلال سلوكيات فعالة محدودة.
1	لا يوجد دليل: لم يقدم المرشح أي دليل إيجابي على إثبات الكفاءة و/أو المهارة الفنية.

تقييم المرشح

Assessing the candidate

استخدام مقياس التقييم

- يمكن أن تساعدك الأدلة الإيجابية والسلبية أيضًا على تقييم المرشحين بشكل أفضل؛ خاصة إذا حصل مرشحان على نفس التقييم، فيمكنهما مساعدتك في تحديد من كان الأفضل.
- يجب إعطاء درجتين، واحدة لكل مؤشر ودرجة إجمالية للكفاءة



المحاضرة الثامنة

تقييم العملية

Lecture 7: Evaluating proces

مؤشرات الأداء الرئيسية KPIs



- تكلفة التوظيف
- وقت التعيين
- فعالية المصادر
- نسب الإنتاج
- تغير فترة التدريب والاختبار
- أداء فترة التدريب والاختبار
- تأخر نفقات التوظيف

مؤشرات الأداء الرئيسية KPIs

فيديو: مقاييس توظيف تعزز قيمة الأعمال

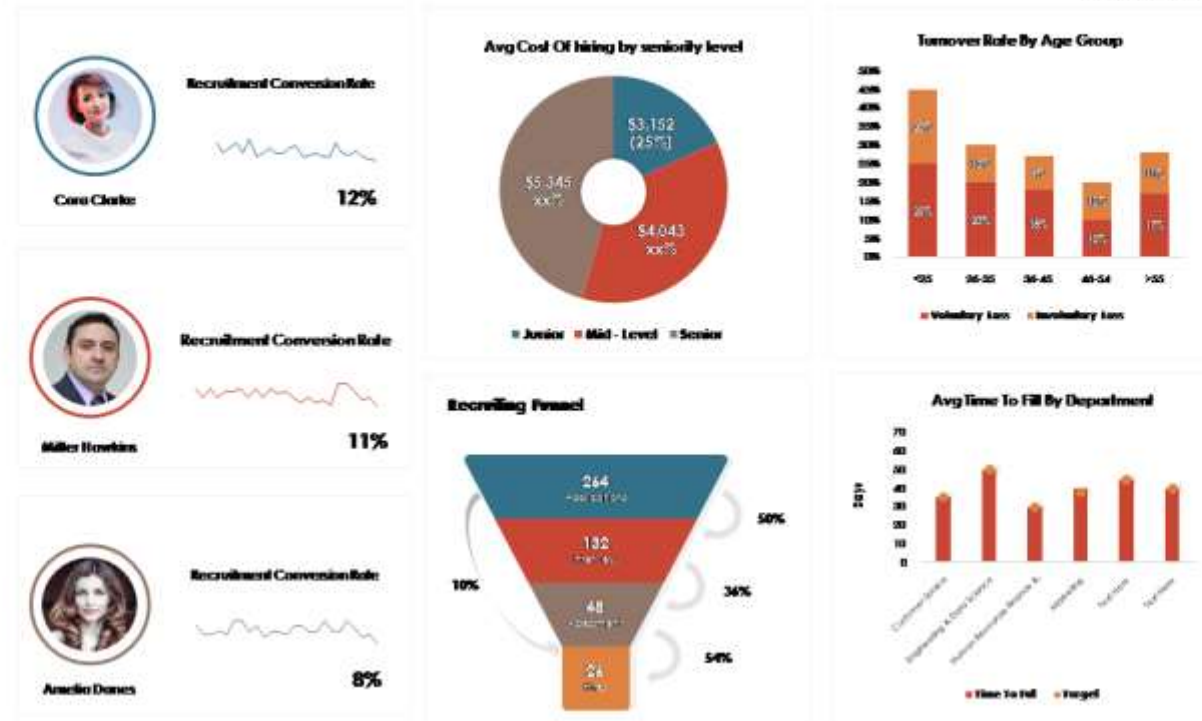
<https://www.youtube.com/watch?v=9s1wzDOYVtQ>

مؤشرات الأداء الرئيسية KPIs

لوحة معلومات الموارد البشرية مع مؤشرات الأداء الرئيسية لمعدل تحويل التوظيف

This graph/chart is linked to excel, and changes automatically based on data. Just left click on it and select "edit data".

Period: Q4 2020



استخدام تعقب التوظيف Recruitment Tracker

 Candidacy Tracker Department Operation Sales Position Benefits Manager Bookkeeper Commercial Loan Recruiter Abdullah Mohammed Salem Interview Result Shortlisted Standby								
#	Name	Department	Position	Recruiter	Mobile	Email	Interview Result	Offer Extended?
1	Mohammed Ali	Finance	Accountant	Mohammed	554875513	malfaily@outlook.sa	Shortlisted	Yes
2	Abdullah Mohammed	Logistics	Credit Counselor	Abdullah	554875513	malfaily@outlook.sa	Didn't Show	
3	Genesis Hessel	Sales	Accountant	Salem	554875513	malfaily@outlook.sa	Shortlisted	Yes
4	Tamica Ogden	Sales	Credit Authorizer	Abdullah	554875513	malfaily@outlook.sa	For 2nd interview	
5	Luanne Plott	Finance	Accounting Analyst	Abdullah	554875513	malfaily@outlook.sa	For 2nd interview	
6	Latosha Desalvo	HR	Accountant	Salem	554875513	malfaily@outlook.sa	Standby	
7	Deneen Whittingham	Logistics	Accounting Analyst	Mohammed	554875513	malfaily@outlook.sa	Rejected	
8	Rosy Jumper	Sales	Commercial Loan Officer	Mohammed	554875513	malfaily@outlook.sa	Rejected	
9	Rosita Yard	Logistics	Accounting Analyst	Salem	554875513	malfaily@outlook.sa	Rejected	
10	Donna Dula	Logistics	Benefits Manager	Abdullah	554875513	malfaily@outlook.sa	For 2nd interview	
11	Robert Alfano	Operation	Accounting Analyst	Abdullah	554875513	malfaily@outlook.sa	Shortlisted	Yes

ملخص الدورة التدريبية

Course Recap

خلال الدورة التدريبية تم تغطية الموضوعات الآتية

- عملية وآليات الاستقطاب والاختيار
- أدوات صياغة الأسئلة في المقابلات
- عمل مقابلات بناء علي هيكل واضح
- آلية المقابلات المبنية علي الجدارات وأهميتها
- أدوات المقابلات المبنية علي الجدارات الفعالة
- آليات تقييم المرشحين بعدالة
- أدوات تقييم عملية التوظيف للتأكد من جودتها

شكراً لكم