

استقطاب وجذب المواهب

ما هو مفهوم استقطاب وجذب المواهب؟

هو عملية استقطاب وإيجاد واختيار المرشحين المؤهلين الذين يتوافقون مع استراتيجية العمل والعمليات والحدود المخطوبة والذين ينجذبون للعمل في المؤسسة وتحتفظ بها لتلبية احتياجات التوظيف الحالية والمستقبلية

ما هي اهم ادوار اخصائي استقطاب المواهب؟

- المتخصص للوظائف (المواهب)
 - يتعامل اخصائي استقطاب المواهب مع جهتين رئيسيتين خلال عمله الشركة (مبتدئو الأقسام)
 - توفير المواهب الأفضل للشركة
 - الدعم المستمر لمبتدئي الأقسام والإدارات بالشركة
 - تقديم النصائح والإرشاد لمبتدئي الأقسام في تقييم المتخصصين للوظائف
 - تشويق الشركة للمواهب الجاهدين
 - تعزيز العلامة التجارية
 - حمل المنتجات الوظيفية بدر بشجيرة محترمة
- التخطيط
 - إدارة الوقت
 - التواصل والاستماع
 - التفاوض
 - العرض والتقديم
 - التحليل
 - التركيز على الجودة

ما هي اهم مواصفات اخصائي استقطاب المواهب؟

- التسويق
- الانفتاح
- تعدد المهام
- التعامل مع التكنولوجيا
- المصادقة

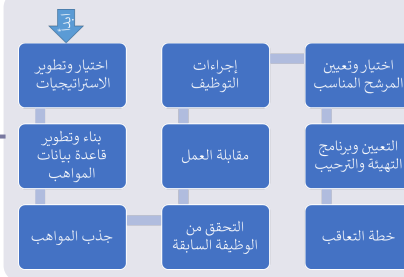
ما هو الفرق بين استقطاب المواهب والتوظيف؟

- الاستقطاب
 - التوظيف
- التخطيط طويل الأجل لتلوازم البشرية
نهج مستمر لتطوير مجموعة المواهب
جودة التوظيف هي المحرك الأول
يعمل على تحسين المهارات بالشركة
يبنى العلامة التجارية كقوة للتشويق
يهدف إلى خلق فرق التوظيف
- لأنه يهدف إلى جذب المواهب بشكل عاجل
تكون طريقة العمل بشكل متدني (البحث عن المستنصر، الإعلان، ثم الانتقاء واختيار التوظيف)
كثافة التوظيف هي المحرك الأول
يعتمد على وجود علامة تجارية للشركة
يهدف إلى خلق فرق التوظيف أعلى

ما هي التحديات المتوقعة التي تواجه استقطاب المواهب؟

- داخليا
 - خارجيا
- تضارب أو تغير الأولويات الإدارية للتوظيف
المتطلبات غير الفعالة من مبرور الأقسام للموظفين المطلوبين
تراجع الميزانية في الوظيفة عن قبول عرض العمل بوقت قصير
- ندرة المواهب في كافة المجالات
المنافسة الحادة في سوق العمل المحلي والعالمي
التغيرات الاقتصادية والتكنولوجية
التغيرات في القوانين المحلية

مراحل استقطاب المواهب



اختيار وتطوير الاستراتيجيات الخاصة بالموارد البشرية

- البناء: يشمل التطوير الداخلي للمواهب، وتوظيف المرشحين الخارجيين، وتوفير برامج التوجيه أو برامج التخرج، وسد الثغرات في المهارات من خلال التدريب، وهو ما يخلق الشركات الكبيرة
- البناء: يشمل التطوير الداخلي للمواهب، وتوظيف المرشحين الخارجيين، وتوفير برامج التوجيه أو برامج التخرج، وسد الثغرات في المهارات من خلال التدريب، وهو ما يخلق الشركات الكبيرة
- البناء: يشمل التطوير الداخلي للمواهب، وتوظيف المرشحين الخارجيين، وتوفير برامج التوجيه أو برامج التخرج، وسد الثغرات في المهارات من خلال التدريب، وهو ما يخلق الشركات الكبيرة

تعريف تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية

هو تحديد العدد والمسابد والدور المناسبة من الموظفين والمعدات في المراحل المبكرة للوظيفة، مما يخلق الأساس للمخطط المحدد في الهيكل التنظيمي في الوقت المناسب، ويتم بالأمور المحددة مثل: الأسماء غير الراجحة أو غير المناسبة في المستقبل في المهارات على المدى الطويل

أهمية تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية

- ضمان تحقيق أعلى إنتاجية ممكنة من الموظفين
- التحكم في تكاليف المبيعات والمزايا في ميزانية الشركة من خلال تحديد الأعداد المطلوبة مسبقاً
- عمل خطة التعيينات البشرية بشكل دقيق
- عمل خطط التوظيف الداخلية وخطة التناوب
- عمل خطة التعاقب للوظائف الحيوية بالشركة

التحديات التي تواجه تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية

- معدل العائد
- معدل المبيعات
- معدل دوران العمالة
- التطور التكنولوجي وحالة السوق والأزمات العالمية

طرق التحليل والتنسيق بالاحتياجات من الموارد البشرية

- الطريقة الأولى: تحليل الاتجاه
- الطريقة الثانية: التحليل المنطقي
- الطريقة الثالثة: تحليل عبء العمل

تعريف العلامة التجارية لأصحاب العمل

هي عملية الإدارة والتفكير على سمعة صاحب عمل بين الباحثين عن عمل والموظفين وأصحاب المصلحة الرئيسيين، يشمل كل ما تم تعلقه لوضع مبرر مستدام يمكنه عمل أفضل

العوامل المؤثرة في بناء العلامة التجارية لأصحاب العمل

- مزايا ومزايا جيدة
- قيم وثقافة الشركة
- الامان الوظيفي وتوازن الحياة
- مزايا وبيئة العمل
- تقدير وتشجيع الموظفين
- تطوير وتنمية

ما هو عرض قيمة الموظف لدى صاحب العمل؟

هو بيان القيم والمعتقدات والتقدير والدعم وثقافة الشركة التي يقفها صاحب العمل للموظفين، مما يمكنهم من القيام بأفضل ما لديهم من عمل وتحقيق أعلى إمكاناتهم

كيف يتم تنمية عرض قيمة الموظف لدى صاحب العمل؟

- الرؤية
- الرسالة
- القيم
- فرق العمل
- التقنيات
- التدريب والتعليم المستمر
- التوجيه
- الرعاية الطبية
- الانجازات
- الرياحات
- العمل عن بعد
- العمل من المنزل
- مزايا عائلية
- علاوات دورية
- مكافآت
- التعويضات والمزايا
- علاوة في توزيع الأجر

ما هو تعريف التوظيف؟

عملية التوظيف هي عملية تفاعل تتكامل فيها مجموعة من الإجراءات والعمليات منها: البحث، الاختيار، التعيين، وذلك لتعيين موظف جديد بوظيفة دائمة بالشركة، واختيار الشخص المناسب لها

ما هي اجراءات التوظيف؟

- اختيار المصدر
- عمل إعلان التوظيف
- تقديم السير الذاتية للمتخصصين
- التأكد من الوظيفة السابقة
- عمل مقابلة العمل
- عمل المقابلة النهائية
- الاختيار والتعيين
- عرض العمل وحفظ الرهن
- برنامج التهيئة

ما هي مصادر التوظيف المختلفة؟

- المصادر الداخلية
 - الانتقال الداخلي (داخليا)
 - الترقية (داخليا)
 - ترشيحات الموظفين (داخليا - خارجيا)
- مواقع التوظيف المختلفة (خارجيا)
- موقع الشركة الرسمي (خارجيا)
- صفحات الشركة على وسائل التواصل الاجتماعي (خارجيا)
- التوظيف من الجامعات
- شركات التوظيف والعمل الحر للتوظيف
- مقاييس التوظيف
- Walk-In: الباحثون عن عمل أمام الشركة - طرقات الأبواب (خارجيا)
- Headhunting (الاستقطاب المباشر)
- الوساطة المتعددة
- خدمات التوظيف
- مكتب العمل والجهات الحكومية

متى يفضل التوظيف الداخلي؟

- موظف يعرف طبيعة العمل وظروفه
- مسابد ومضاهي مع ثقافة الشركة
- عمل الوقت وسرعة التوظيف
- تقليل تكلفة التوظيف

ما هي مراحل عمل خطة التعاقب؟

- تحديد المناصب الرئيسية
- تقييم المواهب
- التطوير والتدريب
- إدارة الأداء
- التواصل والتفاهة
- التقييم والتعديل المستمر

إيجابيات وجود خطة التعاقب؟

- إعداد تمكين الموظفين والرضا الوظيفي عندما يكونون على دراية بإمكانية الترقية
- سيتم التدوير بتدريب الموظفين على نقل المعرفة والمهارات
- يتم تفتح قيمة الموظفين الواعين بشكل أفضل من قبل الإدارة بحيث يمكن أداء الوظائف الشاغرة داخليا عند حدوثها
- الموظفون والإدارة مهوون بشكل أفضل للتواصل حول رؤية الشركة وأهدافها
- عندما يتقاعد جزء كبير من القوى العاملة هناك حاجة إلى جيل جديد من كبار القادة

ما هي خطة التعاقب؟

هو عملية متعددة لتحديد وإعداد الموظفين ذوي الكفاءات العالية لأداء القدرات المستقبلية. يساعد في تطوير خط المواهب في شركتك والاحتفاظ به، مما يسمح لك بمعرفة المناصب القيادية المتوقعة بسرعة

يبدأ كل شيء بوصف وظيفي محدد وقائمة بالمهارات والقدرات والصفات الشخصية المطلوبة (الكمالات المناسبة) مع وجود خطة تعاقب يمكنك البدء في استبدال الوظائف المهمة بمجرد مغادرة الشخص، حتى لو لم يكن لديك إشعار مسبق

ماذا يحتوي البرنامج الترويجي للموظفين الجدد؟

- ليس هناك قاعدة ولكن يمكنك ما يتم في عملية الشركات
- الهيكل التنظيمي
- التعويضات والمزايا
- البيئة والأمن

برنامج التهيئة والترحيب بالموظفين الجدد

تعتبر عملية تهيئة الموظف الجديد عملية مهمة جدًا لدمج الموظف مع المؤسسة وثقافتها، بالإضافة إلى كونها طريقة للحصول على أفضل أداء له. يجب إعداد عملية تهيئة مناسبة في الشركة، ويجب إجراء الموارد البشرية، فإن تهيئة الموظفين الجدد في المؤسسة هي عملية استراتيجية ضرورية لضمان الاحتفاظ بالموظفين للأجل فترة ممكنة

ويهدف من أهمية إيجاد مرشحين مناسبين للوظيفة على مستوى الموهلات، والمهارات، والسلوكيات، إلا أن بناء فرق عمل داخل المؤسسة لا يكتمل دون تهيئة هؤلاء الموظفين لأدوارهم الجديدة. ومنهجهم حين تهيئة التهيئة، ويستند البرنامج الموظف في التالي:

القائمة النهائية وقرار الاختيار والتعيين

بعد الانتهاء من كل مراحل التوظيف والاختيار يكون لدينا القائمة النهائية التي سنختار منها

التحقق من الوظيفة السابقة

الاتصال بالشركة / الشركات السابقة التي كان يعمل بها المرشح للتأكد من أنه على سبيل المثال

ماذا نعمل في نهاية مقابلة العمل؟

- إعطاء الموظف الفرصة ليرد عليه أي أسئلة أو استفسارات
- إبلاغه بالوقت الذي سيصله فيه الرد وكيفية بصله
- شكره، على وقته والمخيلة
- كتابة تقريرك وتقييمك عن المرشح

ماذا نعمل في بداية وأثناء مقابلة العمل؟

- الاستقبال والتحية للمرشح
- التعريف بنفسك
- كسر الجليد ومحاوله تخفيف التوتر على المرشح
- البدء في الأسئلة

أنواع أسئلة المقابلات الشخصية

- الأسئلة المفتوحة والمقروحة
- الأسئلة الانكشافية (تنقيبية)
- الأسئلة المباشرة
- الأسئلة غير المباشرة
- الأسئلة الموقفية
- أسئلة الضغوط
- أسئلة مقابلات الجدارات الوظيفية

أنواع مقابلات العمل

- مقابلة العمل عن طريق الفيديو أو الهاتف
- مقابلة العمل الفردية
- مقابلة العمل القائمة على الجدارات
- مقابلة العمل الجماعية
- مقابلة العمل خلال لحظة
- مقابلة العمل المنظمة
- مقابلة العمل غير المنظمة
- مقابلة العمل تحت ضغط

ما قبل مقابلة العمل

- استقبال المرشح بالشركة
- ملاء طلب التوظيف الداخلي
- تجهيز غرفة المقابلات
- استقبال المرشح عند دخوله غرفة المقابلات

ما هي مستويات الجدارات الوظيفية؟

- المستوى الأساسي (يتعلق على كل الوظائف)
- المستوى الفني التخصصي (يتعلق على أدات وأقسام كل على حدة)
- المستوى الإداري والإشرافي (يتعلق على المناصب القيادية)

مم تتكون الجدارات الوظيفية؟

- المعرفة (التعليم والمهارات والدورات التدريبية)
- المهارات (القائمة والمسلطة)
- السلوكيات والصفات الشخصية والبدنية

ما هو الفرق بين الجدارة والمهارات؟

يمكن تصور الفرق بين المهارات بين الممثلين في أن الجدارات هي في الحقيقة مهارات، ولكنها أيضًا تشمل السمات والصفات الشخصية والصفات التي يمتلكها الموظف، كما أن الجدارة بطرقها مجموعة من المهارات التي تتجاوز المهارات اليومية للأداء

لأنها المهارات المرتبطة بالعمل، في الأساس كانت الوظائف مرتبطة بعد ذات ومحدد من المهارات، وكان الوصف الوظيفي يركز على تحديد المهام والأدوات والمسؤوليات بشكل دقيق، يمكن بناء العمل في الشركات اليوم، حيث أصبحت أكثر مرونة وتعددية ويجب أن تكون مجموعة المهارات المطلوبة أكثر مرونة وتتضمن مسؤوليات أوسع

ما هي الجدارات الوظيفية؟

تعرف الجدارات بأنها مجموعة من المعارف المتكاملة والمهارات والقدرات والسمات التي تترجم إلى سلوكيات تساعد في تحديد المطلوب أداء العمل بنجاح، ونسعى أيضًا بالثقافات أو القدرات ويمكن ملاحظة الجدارات في سلوك الموظفين وبالتالي يمكن قياسها وتقييمها، لذا الأمر ضروري من حيث تحديد متطلبات الوظيفة وتعيين الموظفين والاختلاف بينهم وتطويرهم

مكلمة الهدف لتحديد ميعاد مقابلة العمل

- السؤال على أي معلومات غير واضحة في البسطة الدائرية
- تأكد من ظروف العمل ومن أن شروطه مناسبة مع المرشح
- تقديم طريقة التواصل للمرشح ومساعدته المطلوب
- السؤال عن أي جزء في هي حلة الحاجة لذلك
- السؤال عن الراتب المتوقع أو الراتب الحالي
- تحديد ميعاد المقابلة في حالة أن كل ما سبق مناسب للشركة

ما هي محتويات إعلان التوظيف؟

- اسم الشركة والمجال
- العنوان
- الاسم الوظيفي المطلوب
- المهام والمسؤوليات الوظيفية
- المهارات الشخصية المطلوبة
- أيام الدوام
- ساعات الدوام
- الاشتراطات
- الراتب والمزايا
- طريقة التقديم والتواصل
- آخر ميعاد لتقديم

أسباب تفضيل الشركة للتوظيف الخارجي؟

- من أجل استقطاب موظف جديد ببيئة مختلفة
- من أجل تحسين الكفاءة الداخلية
- لتعزيز تنوع الشركة
- لتشجيع ترقية المواهب المحليين
- لتعزيز المنافسة

- معدل الاحتفاظ بالموظفين
- نسبة العائد
- معدل ترشيحات الموظفين
- الرضا لكل موظف
- كثافة تعيين الموظف
- معدل دوران العمالة في فترة الاختيار
- كثافة مصادر التوظيف
- وقت التعيين

- خلفية الشركة وتاريخها
- السياسات والإجراءات
- الهيكل التنظيمي
- التعويضات والمزايا
- البيئة والأمن

- عدم الشعور بأنه غريب في المجموعة التي تعمل بالشركة حاليًا
- فهم النظام الداخلي للشركة
- يعرف التسامح والمواعيد بالشركة
- يعرف على الأماكن مثل الخزينة أو أماكن تغيير الملابس أو المكتب ومخالفه
- يحصل المساهم بشكل متدني وبسرعة مع فريق العمل الحالي
- تفويض معدل دوران العمالة ورفع معدلات الاستقرار

- من صاحب قرار الاختيار؟
- كيف يتم تأكيد الاختيار ؟
- ماذا يحدث لبقية المرشحين من القائمة النهائية ؟

- متى كان يعمل (اسم المرشح) في شركتك؟ هل يمكنك تأكيد تواريخ بدء العمل وانتهائه
- متى غادر/غادرت الشركة؟ ماذا كان منصبه/منصبها؟
- هل يمكنك وصف مسؤوليات الوظيفة؟
- هل يمكنك مراجعة السيرة الذاتية (اسم المرشح) بيجاز؟
- هل يتطابق المسمى الوظيفي والوصف الوظيفي مع الوظيفة التي كان يشغلها؟
- لماذا ترك (اسم المرشح) الشركة؟
- كم كان راتبه/ راتبها في البداية والنهاية؟
- هل تعجب عن العمل ككل؟ هل كان يتأخر كثيرًا؟ هل كنت هناك أي مشكلات أتت على علم بها أثرت على أدائه الوظيفي؟
- هل تمت ترقية أثناء عمله في شركتك؟
- هل ساعدت الوظيفة إذا ساعدت الفرصة؟
- هناك أي شيء لم أسألك عنه وتود أن تشاركه معي؟

- إعطاء الموظف الفرصة ليرد عليه أي أسئلة أو استفسارات
- إبلاغه بالوقت الذي سيصله فيه الرد وكيفية بصله
- شكره، على وقته والمخيلة
- كتابة تقريرك وتقييمك عن المرشح

- الاستقبال والتحية للمرشح
- التعريف بنفسك
- كسر الجليد ومحاوله تخفيف التوتر على المرشح
- البدء في الأسئلة

- الأسئلة المفتوحة والمقروحة
- الأسئلة الانكشافية (تنقيبية)
- الأسئلة المباشرة
- الأسئلة غير المباشرة
- الأسئلة الموقفية
- أسئلة الضغوط
- أسئلة مقابلات الجدارات الوظيفية

- مقابلة العمل عن طريق الفيديو أو الهاتف
- مقابلة العمل الفردية
- مقابلة العمل القائمة على الجدارات
- مقابلة العمل الجماعية
- مقابلة العمل خلال لحظة
- مقابلة العمل المنظمة
- مقابلة العمل غير المنظمة
- مقابلة العمل تحت ضغط

- استقبال المرشح بالشركة
- ملاء طلب التوظيف الداخلي
- تجهيز غرفة المقابلات
- استقبال المرشح عند دخوله غرفة المقابلات

- المستوى الأساسي (يتعلق على كل الوظائف)
- المستوى الفني التخصصي (يتعلق على أدات وأقسام كل على حدة)
- المستوى الإداري والإشرافي (يتعلق على المناصب القيادية)

- المعرفة (التعليم والمهارات والدورات التدريبية)
- المهارات (القائمة والمسلطة)
- السلوكيات والصفات الشخصية والبدنية

يمكن تصور الفرق بين المهارات بين الممثلين في أن الجدارات هي في الحقيقة مهارات، ولكنها أيضًا تشمل السمات والصفات الشخصية والصفات التي يمتلكها الموظف، كما أن الجدارة بطرقها مجموعة من المهارات التي تتجاوز المهارات اليومية للأداء

لأنها المهارات المرتبطة بالعمل، في الأساس كانت الوظائف مرتبطة بعد ذات ومحدد من المهارات، وكان الوصف الوظيفي يركز على تحديد المهام والأدوات والمسؤوليات بشكل دقيق، يمكن بناء العمل في الشركات اليوم، حيث أصبحت أكثر مرونة وتعددية ويجب أن تكون مجموعة المهارات المطلوبة أكثر مرونة وتتضمن مسؤوليات أوسع

تعرف الجدارات بأنها مجموعة من المعارف المتكاملة والمهارات والقدرات والسمات التي تترجم إلى سلوكيات تساعد في تحديد المطلوب أداء العمل بنجاح، ونسعى أيضًا بالثقافات أو القدرات ويمكن ملاحظة الجدارات في سلوك الموظفين وبالتالي يمكن قياسها وتقييمها، لذا الأمر ضروري من حيث تحديد متطلبات الوظيفة وتعيين الموظفين والاختلاف بينهم وتطويرهم

- السؤال على أي معلومات غير واضحة في البسطة الدائرية
- تأكد من ظروف العمل ومن أن شروطه مناسبة مع المرشح
- تقديم طريقة التواصل للمرشح ومساعدته المطلوب
- السؤال عن أي جزء في هي حلة الحاجة لذلك
- السؤال عن الراتب المتوقع أو الراتب الحالي
- تحديد ميعاد المقابلة في حالة أن كل ما سبق مناسب للشركة

- اسم الشركة والمجال
- العنوان
- الاسم الوظيفي المطلوب
- المهام والمسؤوليات الوظيفية
- المهارات الشخصية المطلوبة
- أيام الدوام
- ساعات الدوام
- الاشتراطات
- الراتب والمزايا
- طريقة التقديم والتواصل
- آخر ميعاد لتقديم

- من أجل استقطاب موظف جديد ببيئة مختلفة
- من أجل تحسين الكفاءة الداخلية
- لتعزيز تنوع الشركة
- لتشجيع ترقية المواهب المحليين
- لتعزيز المنافسة