

استقطاب وجذب المواهب Talent Acquisition



أجندة الدورة التدريبية

Course Agenda

- What is talent acquisition definition?
- Difference between Talent acquisition & Recruitment
- What are the specifications of a talent attraction specialist?
- Talent acquisition cycle
- How to analysis & forecast HR Planning

- ما هو تعريف استقطاب المواهب؟
- الفرق بين استقطاب المواهب والتوظيف
- ما هي مواصفات أخصائي استقطاب المواهب؟
- مراحل استقطاب المواهب
- طرق تحليل والتنبؤ بالاحتياجات من الموارد البشرية

أجندة الدورة التدريبية

Course Agenda

- What is competency framework?
- How to build the employer branding
- Types of job interviews and how to manage it
- Talent acquisition KPIs
- ما هي مصفوفة الجدارات؟
- كيفية بناء العلامة التجارية للشركة
- أنواع مقابلات العمل وكيفية إدارتها
- مؤشرات قياس أداء استقطاب المواهب

أهداف الدورة التدريبية

Course Objectives

- Recognize what talent acquisition is all about
- What are the talent acquisition strategies and how to utilize each strategy
- How to build an employer brand
- what are the factors that influence the value of an employee?

- التعرف على ماهية استقطاب وجذب المواهب
- ما هي استراتيجيات استقطاب المواهب وكيفية الاستفادة من كل استراتيجية
- كيفية بناء العلامة التجارية لصاحب العمل
- ما هي العوامل المؤثرة في تحديد قيمة الموظف بالشركات؟

أهداف الدورة التدريبية

Course Objectives

- How to identify human resource needs in different ways
- Know the stages of recruitment, types of job interviews, and how to manage interviews efficiently
- Improve onboarding and onboarding processes for new employees
- Define and use talent acquisition kpis
- كيفية تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية بالطرق المختلفة
- معرفة مراحل التوظيف وأنواع مقابلات العمل وكيفية إدارة المقابلات بكفاءة
- تحسين عمليات التهيئة والإعداد للموظفين الجدد
- تحديد واستخدام مقاييس استقطاب المواهب

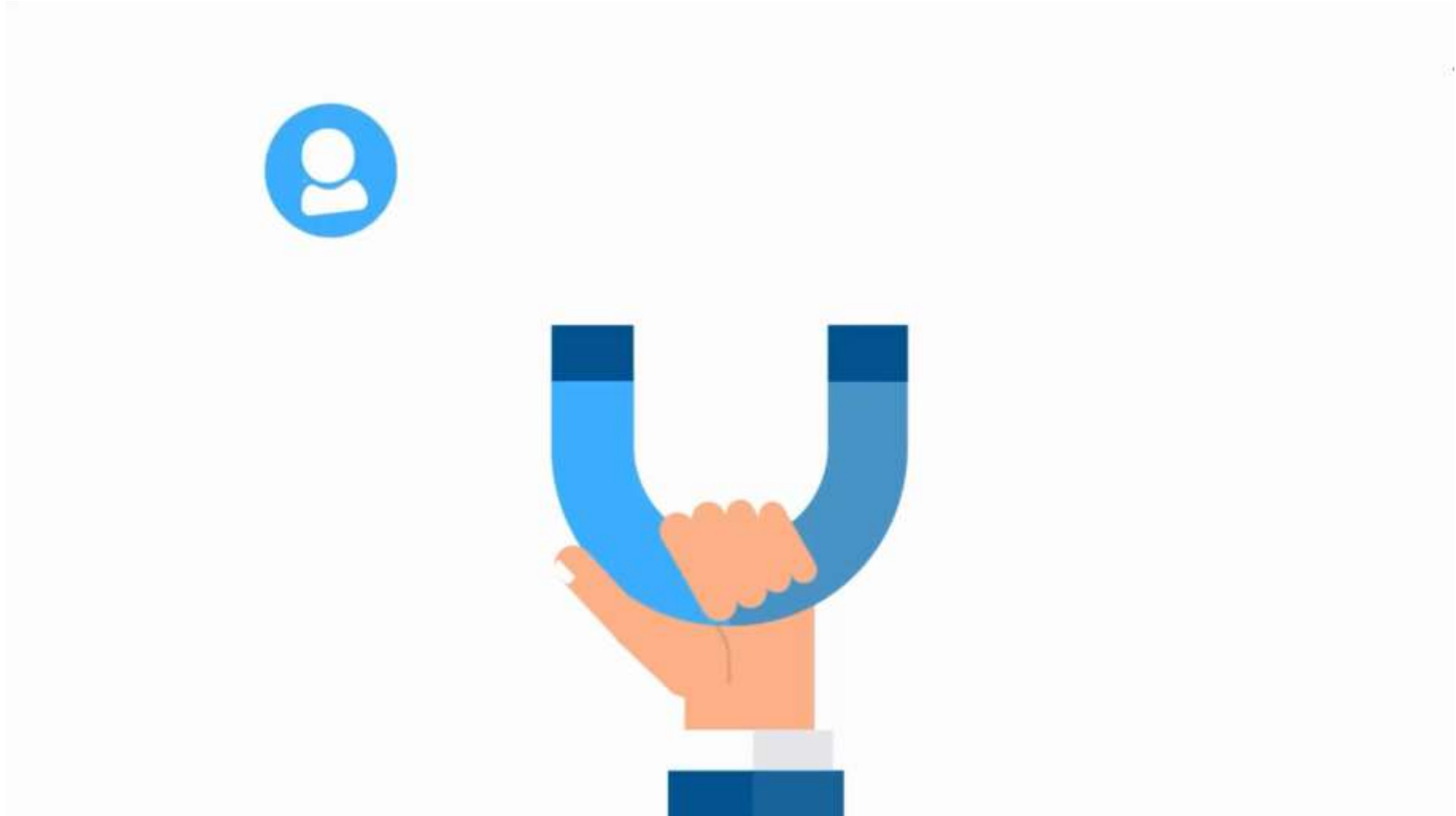


المحاضرة الأولى

Lecture 1

ما هو مفهوم استقطاب وجذب المواهب؟

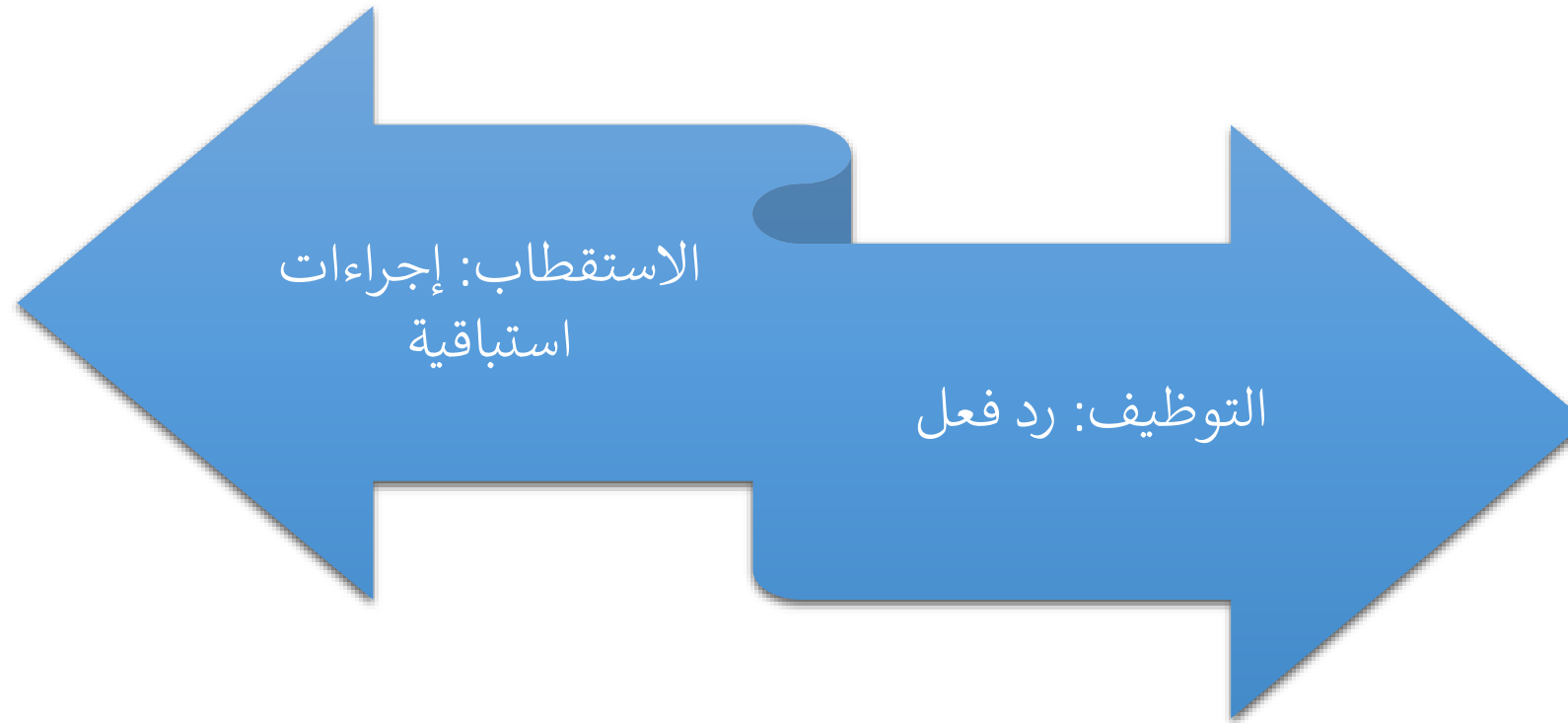
What Is Talent Acquisition Definition?



ما هو مفهوم استقطاب وجذب المواهب؟ What Is Talent Acquisition Definition?

هو عملية استقطاب وإيجاد واختيار المرشحين الموهوبين الذين يتوافقون مع استراتيجية العمل والعمليات والجدارات المطلوبة والذين سيندمجون بسلاسة في المؤسسة وثقافتها لتلبية احتياجات التوظيف الحالية والمستقبلية.

ما هو الفرق بين استقطاب المواهب والتوظيف؟ What Is The Difference Between Talent Acquisition And Recruitment?



ما هو الفرق بين استقطاب المواهب والتوظيف؟

What Is The Difference Between Talent Acquisition And Recruitment?

التوظيف	الاستقطاب
• ملء الوظائف الشاغرة بشكل عاجل • تكون طريقة العمل بشكل متتالي (البحث عن المصادر، الإعلان، ثم الانتقاء وأخيرًا التوظيف) • تكلفة التوظيف هي المعيار الأول • يعتمد على وجود علامة تجارية للشركة • يجعل الضغط على فريق التوظيف أعلى	• التخطيط طويل الأجل للموارد البشرية • نهج مستمر لتطوير مجموعة المواهب • جودة التوظيف هي المعيار الأول • يغطي نقص المهارات بالشركة • يبني العلامة التجارية القوية للشركة • يجعل الضغط أقل على فريق التوظيف

ما هي أهم أدوار أخصائي استقطاب المواهب؟

What Are The Most Important Roles Of A Talent Acquisition Specialist?



يتعامل أخصائي استقطاب المواهب مع جهتين رئيسيتين خلال عمله:

- المتقدمين للوظائف (المواهب)
- الشركة (مديرو الأقسام)

يكون دور أخصائي الاستقطاب معهم كالتالي:

- توفير المواهب الأفضل للشركة
- الدعم المستمر لمديري الأقسام والإدارات بالشركة
- تقديم النصائح والإرشاد لمديري الأقسام في تقييم المتقدمين للوظائف
- تسويق الشركة للمواهب لجذبهم
- تنمية العلامة التجارية
- جعل المتقدم للوظيفة يمر بتجربة محترمة

ما هي أهم أدوار أخصائي استقطاب المواهب؟

What Are The Most Important Roles Of A Talent Acquisition Specialist?



- التخطيط
- إدارة الوقت
- التواصل والاستماع
- التفاوض
- العرض والتقديم
- التحليل
- التركيز على الجودة

ما هي أهم مواصفات أخصائي استقطاب المواهب؟

What Are The Most Important Qualities Of A Talent Acquisition Specialist?

- التسويق
- الإقناع
- تعدد المهام
- التعامل مع التكنولوجيا
- المصداقية

ما هي التحديات المتوقعة التي تواجه استقطاب المواهب؟

What Are The Perceived Challenges Of Talent Acquisition?

داخليًا	خارجيًا
• تضارب أو تغير القرارات الإدارية للتوظيف • المتطلبات غير الدقيقة من مديري الأقسام للموظفين المطلوبين • طلبات التوظيف المفاجأة غير المتوقعة • تراجع المقبولون في الوظيفة عن قبول عرض العمل بوقت قصير	• ندرة المواهب في كافة المجالات • المنافسة الحادة في سوق العمل المحلي والعالمي • التغيرات الاقتصادية والطبيعية • التغيرات في القوانين المحلية



المحاضرة الثانية

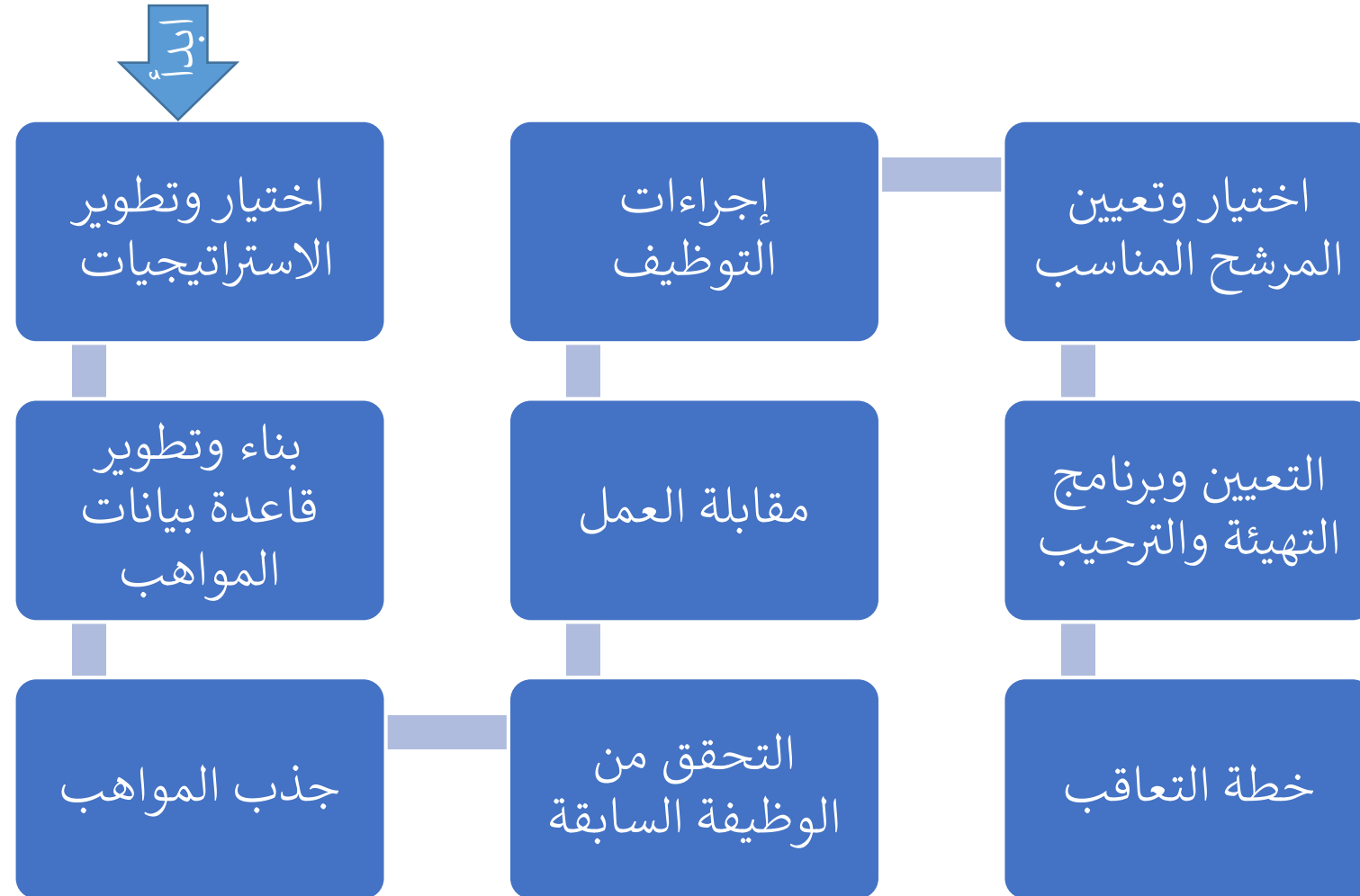
Lecture 2

ما هي مراحل استقطاب المواهب؟

What Is Talent Acquisition Cycle?

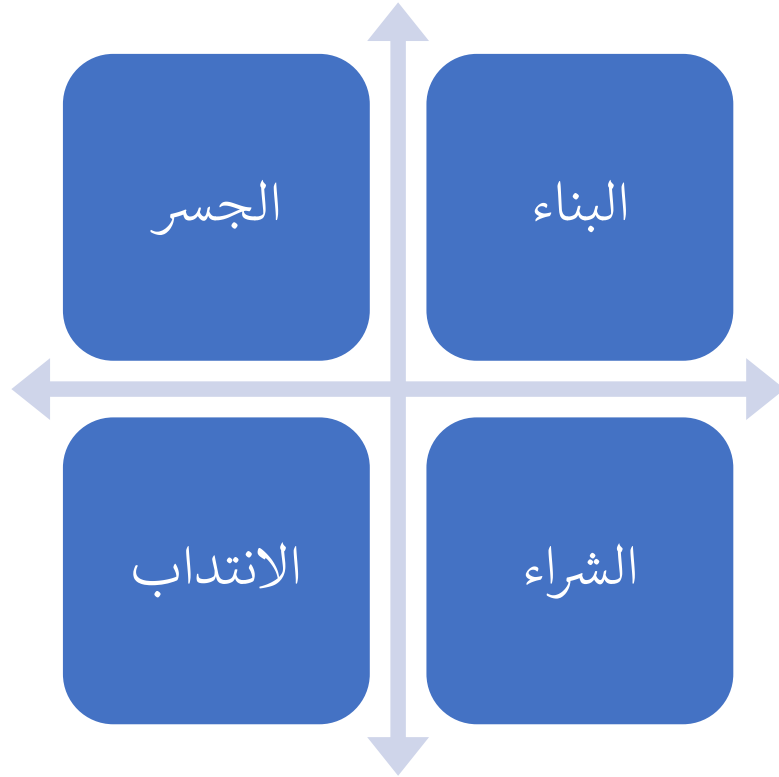
مراحل استقطاب المواهب

Talent Acquisition Cycle



اختيار وتطوير الاستراتيجيات الخاصة بالموارد البشرية

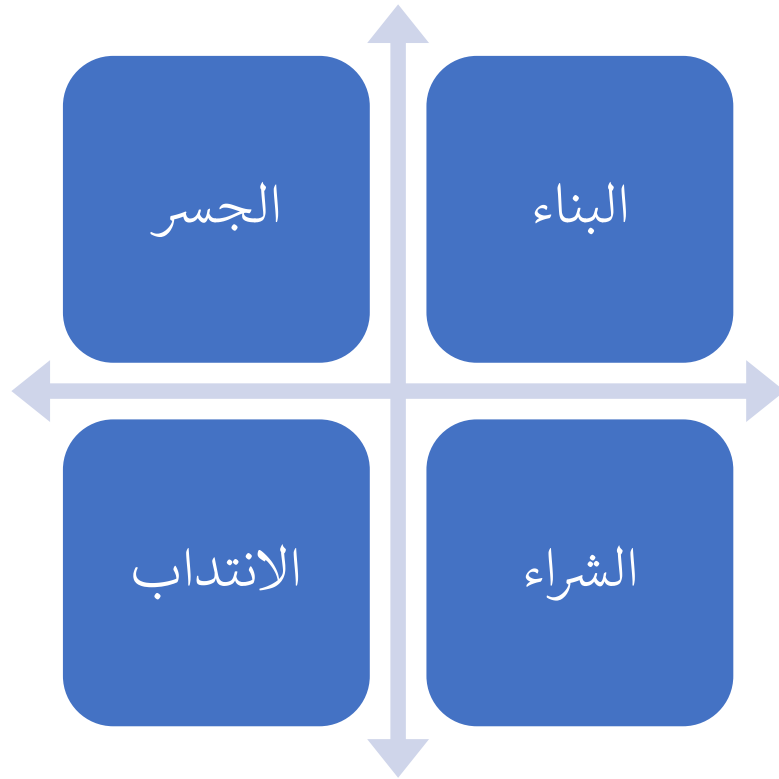
Selecting And Developing HR Strategies



- البناء: يشمل التطوير الداخلي للمواهب، وتوظيف المرشحين الواعدين، وتوفير برامج التوجيه أو برامج التخرج، وسد الثغرات في المهارات من خلال التدريب، وهو مثالي للشركات الكبيرة القائمة على التكنولوجيا.
- الشراء: الاستحواذ على المواهب ذات الخبرات وذلك من خارج الشركة، مع عرض قيمة جذابة لحثهم على الانتقال، وهو مناسب للشركات الناشئة سريعة النمو.

اختيار وتطوير الاستراتيجيات الخاصة بالموارد البشرية

Selecting And Developing HR Strategies



- الجسر: يستخدم برامج التعلم لتعزيز مهارات الموظفين وإعدادهم للفرص المستقبلية، ويعمل كاستراتيجية للاحتفاظ بالموظفين، وهو الأفضل للمؤسسات المستقرة الراغبة في الاستثمار في موظفيها.
- الانتداب: الاستعانة بموظفين بدوام جزئي أو مستقلين أو مؤقتين للقيام بأدوار مؤقتة أو مشاريع قصيرة المدى، وهي مثالية للشركات الأصغر غير الراغبة أو غير المتأكدة من الاستثمار في المهارات على المدى الطويل.

تعريف تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية

Definition Of Human Resource Planning

هو تعيين العدد المناسب والنوعية المناسبة من الموظفين والمحددة في المهارات المطلوبة للوظيفة
سلفًا، في المكان المناسب المحدد في الهيكل التنظيمي، في الوقت المناسب، والقيام بالأمر المحددة
سلفًا من خلال الوصف الوظيفي لتحقيق أهداف الشركة



أهمية تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية

Importance Of Human Resource Planning

- ضمان تحقيق أعلى إنتاجية ممكنة من الموظفين
- التحكم في تكاليف المرتبات والمزايا في ميزانية الشركة من خلال تحديد الأعداد المطلوبة مسبقًا
- عمل خطة التعيينات الشهرية بشكل دقيق
- عمل خطط الترقيات الداخلية وخطط التقاعد
- عمل خطة التعاقب للوظائف الحيوية بالشركة

التحديات التي تواجه تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية

Challenges In Human Resource Planning

- معدل الغياب
- معدل المرض
- معدل دوران العمالة
- التطور التكنولوجي وحالة السوق والأزمات العالمية

طرق التحليل والتنبؤ بالاحتياجات من الموارد البشرية

Methods For Analyzing And Forecasting Human Resource Needs

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

طرق التحليل والتنبؤ بالاحتياجات من الموارد البشرية

Methods For Analyzing And Forecasting Human Resource Needs

الطريقة الأولى: تحليل الاتجاه

- المستهدف للعام الجديد زيادة الإنتاج بنسبة 20%
- الموظف الحالي يستطيع إنتاج 100 وحدة شهريًا
- معدل دوران العمالة 10%
- معدل الإجازات المرضية 8%



طرق التحليل والتنبؤ بالاحتياجات من الموارد البشرية

Methods For Analyzing And Forecasting Human Resource Needs

الشهر	عدد الموظفين الفعلي	الوحدات المنتجة
يناير	150	15,000
فبراير	150	15,000
مارس	170	17,000
أبريل	180	18,000
مايو	220	22,000
يونيه	230	23,000
يوليو	250	25,000
أغسطس	200	20,000
سبتمبر	180	18,000
أكتوبر	210	21,000
نوفمبر	220	22,000
ديسمبر	130	13,000
	191	229,000



طرق التحليل والتنبؤ بالاحتياجات من الموارد البشرية

Methods For Analyzing And Forecasting Human Resource Needs

الشهر	عدد الموظفين الفعلي	الوحدات المنتجة	المستهدف الجديد	عدد الموظفين المطلوب	خطة التعيينات
يناير	150	15,000	18,000	180	50
فبراير	150	15,000	18,000	180	0
مارس	170	17,000	20,400	204	24
أبريل	180	18,000	21,600	216	12
مايو	220	22,000	26,400	264	48
يونيه	230	23,000	27,600	276	12
يوليو	250	25,000	30,000	300	24
أغسطس	200	20,000	24,000	240	60-
سبتمبر	180	18,000	21,600	216	24-
أكتوبر	210	21,000	25,200	252	36
نوفمبر	220	22,000	26,400	264	12
ديسمبر	130	13,000	15,600	156	108-
	191	229,000	274,800	229	

طرق التحليل والتنبؤ بالاحتياجات من الموارد البشرية

Methods For Analyzing And Forecasting Human Resource Needs

الطريقة الثانية: التحليل النسبي

عدد الموظفين الحاليين	الإنتاج الحالي	العائد على تدريب الموظفين	العائد على تغيير ماكينات التصنيع	معدل دوران العمالة	معدل الإجازات المرضية
180	800,000	8%	12%	10%	8%

المستهدف للعام الجديد زيادة الإنتاج بنسبة 28%

طرق التحليل والتنبؤ بالاحتياجات من الموارد البشرية

Methods For Analyzing And Forecasting Human Resource Needs

الطريقة الثانية: التحليل النسبي

- العائد بسبب التدريب = $800,000 * 8\% = 64,000$ وحدة
- الإنتاج بعد التدريب = $800,000 + 64,000 = 864,000$ وحدة
- العائد بسبب تغيير الماكينات = $864,000 * 12\% = 103,680$ وحدة
- الإنتاج بعد تغيير الماكينات = $864,000 + 103,680 = 967,680$ وحدة

طرق التحليل والتنبؤ بالاحتياجات من الموارد البشرية

Methods For Analyzing And Forecasting Human Resource Needs

الطريقة الثانية: التحليل النسبي

- إنتاج الموظف الواحد بعد التطوير = $967,680 / 180 = 5,376$ وحدة
- المستهدف الجديد = $800,000 * 28\% = 1,024,000$ وحدة
- عدد الموظفين المطلوبين للمستهدف = $1,024,000 / 5,376 = 190,47$ موظف = 190 موظف
- المطلوب تعيينه = $180 - 190 = 10$ موظفين جدد

طرق التحليل والتنبؤ بالاحتياجات من الموارد البشرية

Methods For Analyzing And Forecasting Human Resource Needs

الطريقة الثالثة: تحليل عبء العمل

- تستهدف الشركة إنتاج 1,750,000 وحدة عام 2025
- الوحدة يتم إنتاجها في 48 دقيقة
- يعمل الموظفون 6 أيام في الأسبوع
- ساعات العمل اليومية 8 ساعات شاملة ساعة راحة



جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس



طرق التحليل والتنبؤ بالاحتياجات من الموارد البشرية

Methods For Analyzing And Forecasting Human Resource Needs

الطريقة الثالثة: تحليل عبء العمل

- دقائق العمل اليومية = 7 ساعات * 60 دقيقة = 420 دقيقة
- الإنتاج اليومي = 420 دقيقة / 48 دقيقة للوحدة = 8.75 وحدة في اليوم
- السنة = 365 يوم
- أيام العمل الفعلية في السنة = 365 - 52 = 313 يوم عمل
- الإنتاج السنوي للموظف = 313 يوم * 8.75 وحدة في اليوم = 2,738.75 وحدة / للسنة
- المستهدف = 1,750,000 / 2,738.75 = 638.97 موظف = 639 موظف



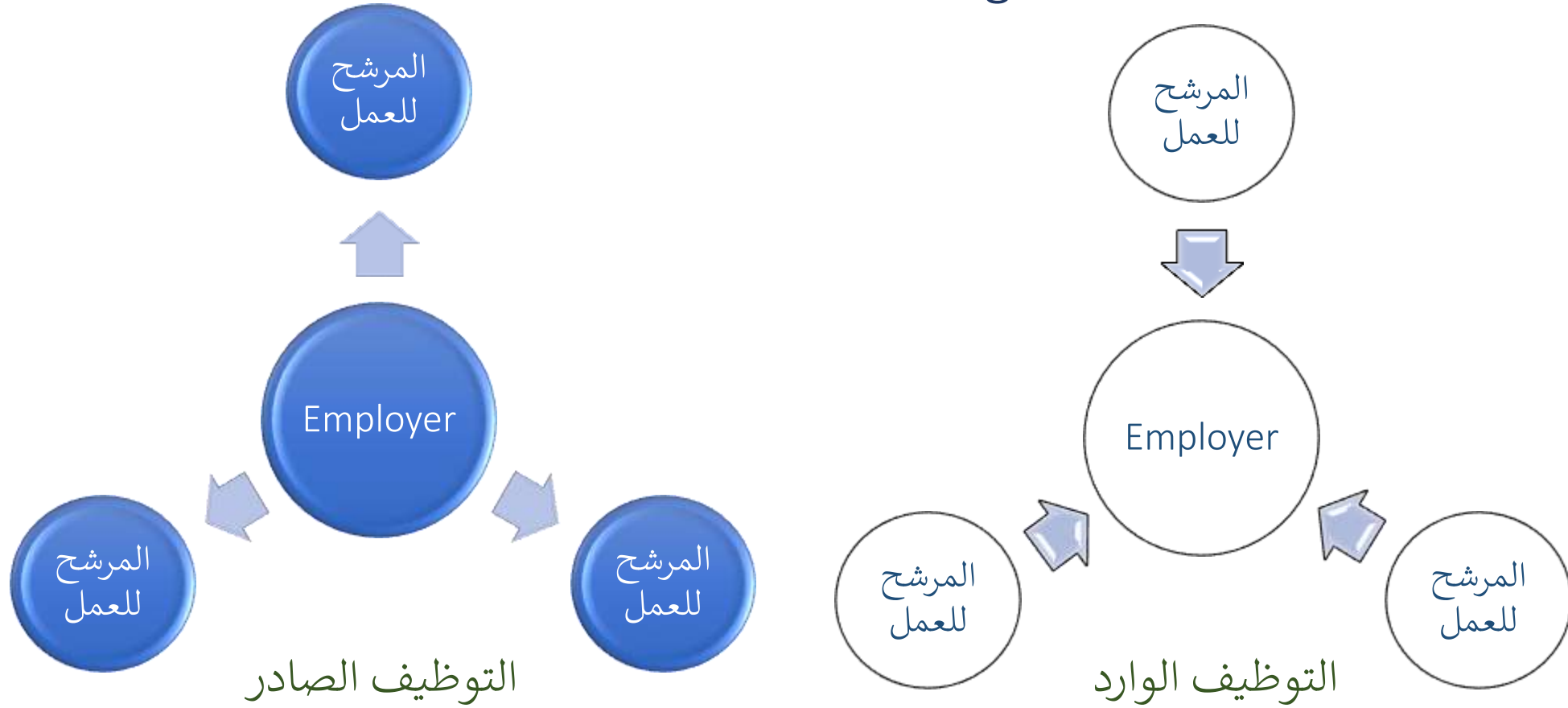
المحاضرة الثالثة

Lecture 3

ما هي استراتيجيات التوظيف الواردة والصادرة؟

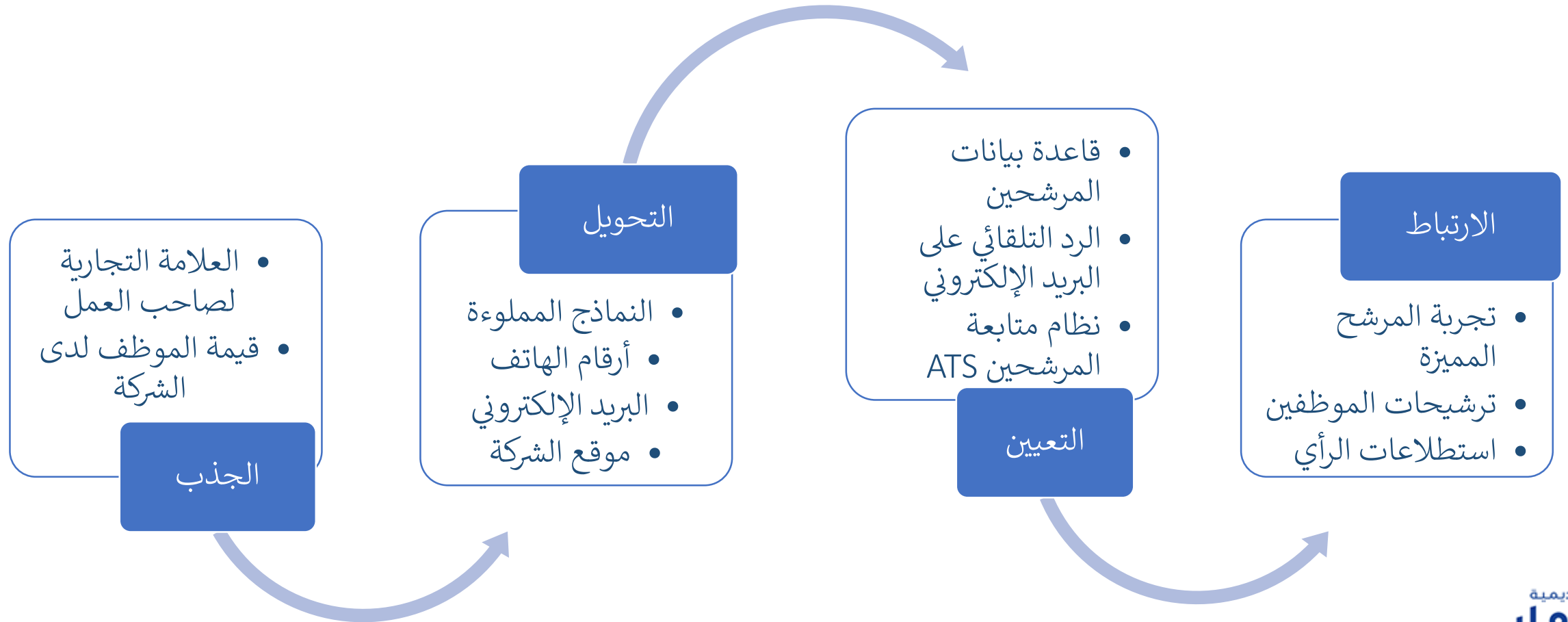
What are Inbound and Outbound Recruiting Strategies?

ما هو الفرق بين استراتيجيات التوظيف الواردة والصادرة؟
What Is The Difference Between Inbound And Outbound
Recruitment Strategies?



ما هي مراحل استراتيجية التوظيف الواردة؟

What Are The Stages Of An Inbound Recruitment Strategy?



تعريف العلامة التجارية لصاحب العمل Employer Branding Definition

- هي عملية الإدارة والتأثير على سمعتك كصاحب عمل بين الباحثين عن عمل والموظفين وأصحاب المصلحة الرئيسيين، يشمل كل ما تفعله لوضع مؤسستك كمكان عمل مفضل.
- تم إجراء مسح لقياس العلامة التجارية لصاحب العمل كشف عن أن 61% هو نسبة الوعي بمصطلح العلامة التجارية لصاحب العمل عند ممارسي الموارد البشرية و 41% من غير ممارسي الموارد البشرية يعرفون المصطلح.



العوامل المؤثرة في بناء العلامة التجارية لصاحب العمل

Factors Influencing Employer Branding



ما هو عرض قيمة الموظف لدى صاحب العمل؟ What Is The Employee Value Proposition?



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

كيف يتم تنمية عرض قيمة الموظف لدى صاحب العمل؟

How To Develop An Employee's Value Proposition?



التعويضات والمزايا
مرتبات عادلة
علاوات دورية
مكافآت
عدالة في توزيع الأجور



المزايا
الرعاية الطبية
الانتقالات
الوجبات
العمل عن بعد
العمل من المنزل



المسار المهني
الترقيات
التدريب والتعليم المستمر
التوجيه والنصح



ثقافة الشركة
الرؤية
الرسالة
القيم
فريق العمل





المحاضرة الرابعة

Lecture 4

ما هي إجراءات التوظيف؟

What Is Recruitment Process?



ما هو تعريف التوظيف؟

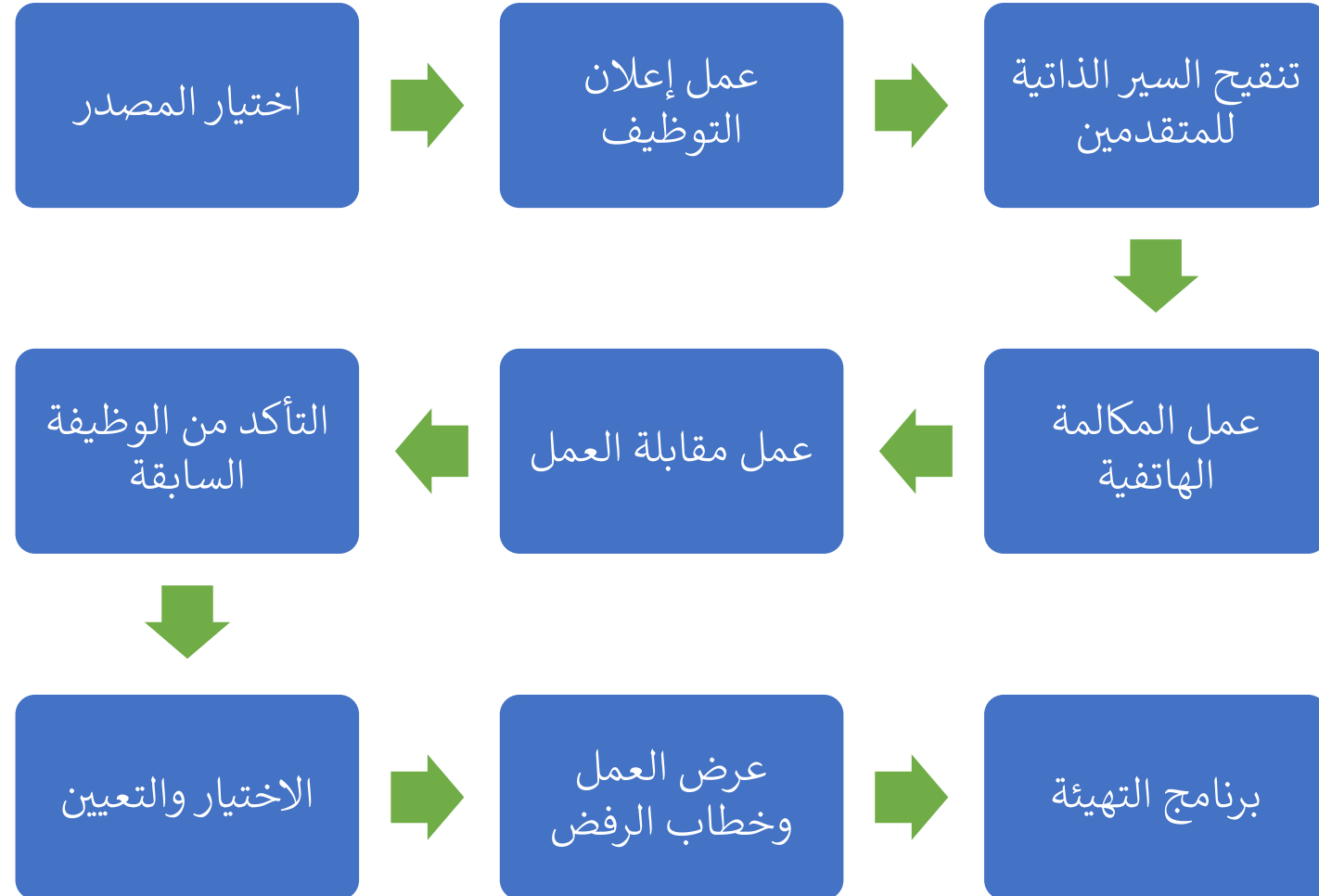
What Is The Definition Of Recruitment?



عملية التوظيف هي عملية دقيقة تتكامل فيها مجموعة من الإجراءات والنشاطات منها البحث، الاختيار، والتعيين، وذلك لتعيين موظف جديد بوظيفة شاغرة بالشركة، واختيار الشخص المناسب لها.

ما هي إجراءات التوظيف؟

What Is Recruitment Process?



ما هي مصادر التوظيف المختلفة؟

What Are The Different Sources Of Recruitment?

المصادر الداخلية:

- النقل الداخلي (داخليًا)
- الترقية (داخليًا)
- ترشيحات الموظفين (داخليًا - خارجيًا)
- متى يفضل التوظيف الداخلي؟

- موظف يعرف طبيعة العمل وظروفه
- مناسب ومتماشي مع ثقافة الشركة
- عامل الوقت وسرعة التوظيف
- تقليل تكلفة التوظيف



ما هي مصادر التوظيف المختلفة؟

What Are The Different Sources Of Recruitment?

المصادر الخارجية:

- مواقع التوظيف المختلفة (خارجيًا)
- موقع الشركة الرسمي (خارجيًا)
- صفحات الشركة على وسائل التواصل الاجتماعي (خارجيًا)
- التوظيف من الجامعات
- شركات التوظيف والعمل الحر للتوظيف
- ملتقيات التوظيف



ما هي مصادر التوظيف المختلفة؟

What Are The Different Sources Of Recruitment?

المصادر الخارجية:

- الباحثون عن عمل أمام الشركة – طارقو الأبواب Walk-In (خارجيًا)
- الاستقطاب المباشر (Headhunting)
- الوسائط المتعددة
- خدمات التعهيد
- مكاتب العمل والجهات الحكومية



أسباب تفضيل الشركة للتوظيف الخارجي؟

Reasons Why The Company Prefers External Recruitment?



- من أجل استقطاب موظف جديد برؤية مختلفة
- من أجل تحسين الكفاءة الداخلية
- لتعزيز تنوع الشركة
- لتشجيع ترشيحات الموظفين الحاليين
- لتعزيز المنافسة

ما هي محتويات إعلان التوظيف؟

What Are The Contents Of A Job Posting?



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

ما هي محتويات إعلان التوظيف؟

What Are The Contents Of A Job Posting?

مثال:

- شركة XYZ والتي تعمل في مجال المقاولات العامة بالسادس من أكتوبر تطلب للتعين مهندس ميكانيكا
- المهام والمسؤوليات الوظيفية:
- متابعة التنفيذ في المشروعات المختلفة
- عمل جداول حصر الكميات
- عمل مقاييسات الأعمال الدورية
- الإشراف على العمالة الفنية وعمل جداول العمل الخاصة بهم
- حضور الاجتماعات مع العملاء وتمثيل الشركة
- المهارات الشخصية المطلوبة:
- حاصل على بكالوريوس الهندسة قسم ميكانيكا
- خبرة من 3 ل 5 سنوات في المجال
- حاصل على دورة تدريبية في إدارة المشروعات

ما هي محتويات إعلان التوظيف؟

What Are The Contents Of A Job Posting?

مثال:

- أيام الدوام: من الأحد إلى الخميس (الراحة الأسبوعية يومي الجمعة والسبت)
 - ساعات الدوام: من 9 صباحًا وحتى 4 عصرًا وتشمل ساعة راحة
 - الاشتراطات: أن يكون لديه سيارة، يستطيع السفر لمواقع الشركة المختلفة خارج القاهرة
- الراتب والمزايا:

- الراتب من 15 ألف حتى 20 ألف (على حسب عملة الدولة) ويتحدد بعد المقابلة
- يوجد تأمين طبي وبدل انتقالات وبدل موقع

طريقة التقديم والتواصل:

يتم إرسال السيرة الذاتية على Hr@xyz.com وذكر المسمى الوظيفي في العنوان أو كود الوظيفة

تنقيح السير الذاتية والاختيار منها

Resumes Screening And Selection

- هل المتطلبات التي في الإعلان موجودة لدى المرشح؟
- هل هناك فترات ما بين كل وظيفة والأخرى غير مذكور بها أي عمل؟
- هل الشركات التي عمل بها المرشح متناسبة مع تطلبه الشركة؟
- هل سنوات الخبرة بها منطقية وتتماشى مع سنة التخرج الدراسي أيضًا؟
- هل هناك تغيير مجالات كثير للمرشح؟
- هل المسمى الوظيفي متماشي مع سنوات الخبرة أم فيه مبالغة؟
- يمكن أن يكون التنقيح عن طريق برنامج إلكتروني (ATS)

RESUME

Education

Postgraduate College 1991
Institute of Technology

2.1 BA (Hons) in Software Eng
Jobsville University

2 S levels grade I and II, 197
5 A Levels grade A, 1987
Jobsville High School

References

John Doe
Chief Technical Office

Software Company
Computer House
Jobsville

01234 123456

Address

10 High Street
Jobsville

Telephone

01234 567890

Objective

To obtain employment as a software developer in a dynamic computer company

Highlights

- 9 years IT development experience
- Friendly, flexible, and pro-active manner
- Successful at customer facing work
- Flair for creativity and design
- Extensive Internet and Intranet development experience

Employment History

Software Developer, Computer Company, February 2001 – present

I am a key member in the software team responsible for the development of cutting edge internet search technology. I have developed several major products and bespoke applications covering all stages of the software development cycle. Additionally I am responsible for project management and customer support on a number of high profile projects.

Major Accomplishments

- Produced state of the art image recognition software for automated login
- Developed several web based applications using advanced techniques
- Successfully project managed
- to installation

مكالمة الهاتف لتحديد ميعاد مقابلة العمل

Phone Call To Schedule An Interview



- السؤال عن أي معلومات غير واضحة في السيرة الذاتية
- التأكد من ظروف العمل ومن أن شروطه مناسبة مع المرشح
- تقييم طريقة التواصل للمرشح ومناسبتها للمطلوب
- السؤال عن أي جزء فني في حالة الحاجة لذلك
- السؤال عن الراتب المتوقع أو الراتب الحالي
- تحديد ميعاد المقابلة في حالة أن كل ما سبق مناسب للشركة

مكالمة الهاتف لتحديد ميعاد مقابلة العمل

Phone Call To Schedule An Interview



- نبدأ المكالمة بتحية الشخص
- اعرفه بنفسه واسمي وبالمسمى الوظيفي والشركة
- التأكد من أن الوقت مناسب للتواصل
- التأكد من رغبته في النقل من شركته من عدمها
- السؤال عن المعلومات المطلوبة
- في حالة أن كل شيء مناسب، يتم تحديد موعد المقابلة وإرسال التفاصيل للمرشح

ما هي الجدارات الوظيفية؟ What Are The Competencies?

تعرف الجدارات بأنها مجموعة من المعارف المتكاملة والمهارات والقدرات والسمات التي تترجم إلى سلوكيات وتساعد في تحديد المطلوب لأداء العمل بنجاح، وتسمى أيضًا بالكفاءات أو القدرات. ويمكن ملاحظة الجدارات في سلوك الموظفين وبالتالي يمكن قياسها وتقييمها، لذا تعتبر ضرورية من حيث تحديد متطلبات الوظيفة وتعيين الموظفين والاحتفاظ بهم وتطويرهم.

ما هو الفرق بين الجدارة والمهارة؟

What Is The Difference Between Competence And Skill?

يمكن محور الإرتباك بين المصطلحين في أن الجدارات هي في الحقيقية مهارات، ولكنها أيضًا تشمل السمات والعادات الشخصية والمعارف التي يمتلكها الموظف، كما أن الجدارة ينظر إليها كمجموعة من المهارات التي تتجاوز المهارات اليومية اللازمة لإنجاز المهام المرتبطة بالعمل، ففي الماضي كانت الوظائف مرتبطة بعدد ثابت ومحدد من المهام، وكان الوصف الوظيفي يركز على تحديد المهام والواجبات والمسؤوليات بشكل ضيق، بعكس بيئة العمل في الشركات اليوم، حيث أصبحت أكثر مرونة وديناميكية ويجب أن تكون مجموعة المهارات المطلوبة أكثر مرونة وتتضمن مسؤوليات أوسع.



P15-F05

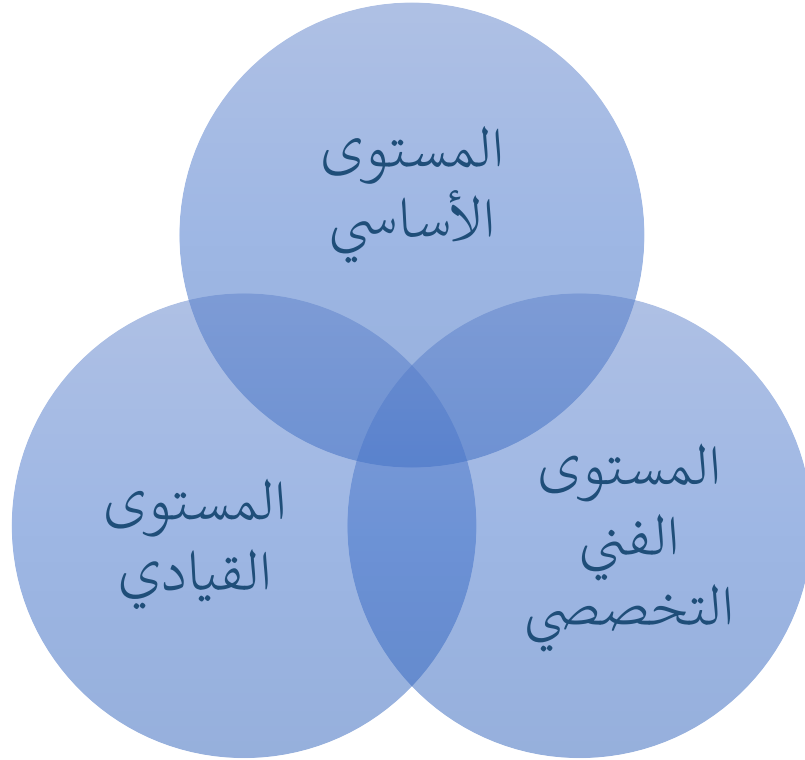
Personal Integrity
Adaptability
Stress Tolerance
Self-Development
Job/Organisational Commitment
Safety Awareness

Overall Rating

5	High	Based on be succes
4	Moderate	Based on successful on the job
3		Based on the competen successful on the job
2		Based on the compe successful on the job
		Based on the competen successful on the job

مم تتكون الجدارات الوظيفية؟

What Are The Components Of Competencies



- المعرفة (التعليم والخبرات والدورات التدريبية)
- المهارات (الناعمة والصلبة)
- السلوكيات والقدرات الذهنية والبدنية
- ما هي مستويات الجدارات الوظيفية؟
- المستوى الأساسي (تطبق على كل الوظائف)
- المستوى الفني التخصصي (تطبق على إدارات وأقسام كل على حدى)
- المستوى الإدارى والإشرافى القيادي (تطبق على المناصب القيادية)



المحاضرة الخامسة

Lecture 5

ما هي أنواع مقابلات العمل وكيفية إدارتها؟

Types Of Job Interviews And How To Manage It?



جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

ما قبل مقابلة العمل Pre-interview

طلب توظيف
Employment Application Form

Applicant employment : رقم المتقدم :	Job Applied For: الوظيفة المطلوبة :	Date: التاريخ :
--------------------------------------	-------------------------------------	-----------------

Personnel Data: **نموذج طلب توظيف** : البيانات الشخصية :

Name in full: الاسم :	Nationality: الجنسية :
Date of Birth: تاريخ الميلاد :	Religion: الديانة :
Sex: Male / Female: الجنس :	Marital Status: الحالة الاجتماعية :
National I.D No.: الرقم القومي :	Passport No.: رقم الجواز :
Date of civil I.D: تاريخ الاصدار :	Passport Expiry Date: تاريخ انتهاء الجواز :
D / License No.: رقم رخصة القيادة :	Place of Issue: جهة الاصدار :
License Type: نوع رخصة القيادة :	License Expiry Date: تاريخ انتهاء الرخصة :

Contact Data: : بيانات العنوان :

Local Address : العنوان المحلي :	
Telephone No. : رقم الهاتف :	
Are you Employed Now? Y / N: هل تعمل حالياً ؟ نعم / لا	

Educational Data: : المؤهلات التعليمية :

Last Earned Certificate / : آخر مؤهل علمي : Degree:					
Year Passed تاريخ التخرج	Country البلد	University / School جامعة / مدرسة	Major التخصص	Grade التقدير	Certificate الشهادة

Languages Known : : اللغات :

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

أنواع مقابلات العمل

Types Of Job Interviews

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



أنواع أسئلة المقابلات الشخصية

Types Of Interview Questions



- الأسئلة المغلقة والمفتوحة
- الأسئلة الاستكشافية (التنقيبية)
- الأسئلة المباشرة
- الأسئلة غير المباشرة
- الأسئلة الموقفية
- أسئلة الضغط
- أسئلة مقابلات الجدارات الوظيفية

مقابلة العمل القائمة على الجدارات الوظيفية

Competency Based Interview

- نطلب من المرشح أن يذكر لنا موقفًا وكيف تصرف فيه.

أمثلة على الأسئلة:

- صف لنا مرة قمت فيها بحل مشكلة صعبة في العمل
- هل يمكنك أن تعطينا مثالاً عن المرة التي دعمت فيها التغيير داخل المؤسسة؟
- صف لنا مرة كان عليك فيها التعامل مع شكوى أحد العملاء، ماذا فعلت في هذا الموقف وكيف حلت الشكوى؟
- هل يمكنك أن تصف مرة تعاملت فيها مع موظف ضعيف الأداء؟
- هل يمكنك مشاركة مثال عن مرة أظهرت فيها روح المبادرة خلال مسيرتك المهنية؟
- صف لنا مثالاً عن المرة التي حددت فيها هدفًا وقمت (أو لم تقم) بتحقيقه وأخبرنا عن وقت اضطررت فيه للتعامل مع أولويات متضاربة

مقابلة العمل القائمة على الجدارات الوظيفية

Competency Based Interview

كيفية الإجابة على أسئلة مقابلة العمل القائمة على الجدارات الوظيفية

- نستخدم طريقة ستار STAR
 - طريقة ستار STAR هي طريقة لكيفية التعامل عند التقديم لوظيفة ما وتتبع الشركة هذه الطريقة حتى تستكشف المتقدمين (المرشحين) لوظيفة معينة ولاختبار قدراتهم ومهاراتهم.
- ويعني كل حرف منها:

- S: Situation تصف الوضع العام والموقف الذي كان يمر به
- T: Task تصف المهمة التي ينبغي عملها من أجل معالجة الموقف
- A: Action تصف الخطوات والوسائل المتبعة لتحقيق الهدف
- R: Results تعطي النتائج النهائية

ماذا نفعل في بداية وأثناء مقابلة العمل؟

What Do We Do At The Beginning And During Job Interview?



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

ماذا نفعل في نهاية مقابلة العمل؟

What Do We Do At The End Of Job Interview?



- إعطاء الموظف الفرصة لو لديه أي أسئلة أو استفسارات
- إبلاغه بالوقت الذي سيصله فيه الرد وكيف يصله
- شكره على وقته والمقابلة
- كتابة تقريرك وتقييمك عن المرشح

التحقق من الوظيفة السابقة Reference Check

الاتصال بالشركة / الشركات السابقة التي كان يعمل بها المرشح للسؤال عنه على سبيل المثال:

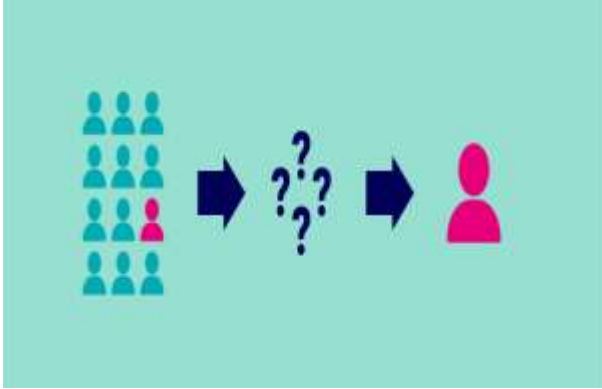
- متى كان يعمل (اسم المرشح) في شركتكم؟ هل يمكنك تأكيد تواريخ بدء العمل وانتهائه؟
- متى غادر/غادرت الشركة؟ ماذا كان منصبه/منصبها؟
- هل يمكنك وصف مسؤوليات الوظيفة؟
- هل يمكنني مراجعة السيرة الذاتية (اسم المرشح) بإيجاز؟
- هل يتطابق المسمى الوظيفي والوصف الوظيفي مع الوظيفة التي كان يشغلها؟
- لماذا ترك (اسم المرشح) الشركة؟
- كم كان راتبه/راتبها في البداية والنهاية؟

التحقق من الوظيفة السابقة Reference Check

- هل تغيب عن العمل كثيرًا؟ هل كان يتأخر كثيرًا؟ هل كانت هناك أي مشاكل أنت على علم بها أثرت على أدائه الوظيفي؟
- هل تمت ترقية أثناء عمله في شركتك؟
- هل ستعيد توظيفه إذا سنحت الفرصة؟
- هناك أي شيء لم أسألك عنه وتود أن تشاركه معي؟

القائمة النهائية وقرار الاختيار والتعيين

Short List, Selection And Hiring Decision



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

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

عرض العمل للمرشح المقبول

Job Offer

عرض وظيفي EMPLOYMENT OFFER

Date :

التاريخ :

Name of Candidate		الاسم
Nationality / ID#		الجنسية / رقم الهوية
Job Title		مسمى الوظيفة
Probation		فترة التجربة
Monthly Salary		الراتب الأساسي
Trans p. Allowance		بدل نقل
Housing Allowance		بدل سكن
Medical Insurance		الرعاية الطبية
Annual Vacation		الإجازة السنوية
Vacation ticket		تذاكر الإجازة
Duration of contract		مدة العقد
Remarks		ملاحظات

فضلاً التوقيع أدناه

Joining Date / /	Accepted Signature	قبلت العرض أعلاه التوقيع	تاريخ مباشرة العمل / /
---------------------	-----------------------	-----------------------------	---------------------------

التاريخ:

الموضوع: عرض وظيفي

من :

إلى:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ،،

يسرنا تقديم هذا العرض الوظيفي للعمل ضمن فريق

تفاصيل الوظيفة	
المسمى الوظيفي	
الدرجة الوظيفية	
الإدارة	
موقع العمل	
تفاصيل الراتب	
الراتب الأساسي	
بدل السكن	
بدل النقل	
بدلات أخرى	
تفاصيل المزايا	
الرعاية الطبية	
إجازة سنوية	

إن تقديمكم للبيانات الآتية هي بمثابة الموافقة على العرض أعلاه وذلك خلال 3 أيام عمل ، و تخويل الشركة بالبداية بطباعة عقد عمل بين الطرفين:

الاسم:

التاريخ:

التوقيع:

تاريخ المباشرة المتوقع:

خطاب الرفض للمرشح غير المقبول

Rejection Letter

السيد / السيدة:

بعد التحية والتقدير،

نود أن نشكر على إتاحة الفرصة لنا لمقابلتك ومناقشة اهتمامك بوظيفة (محاسب) الشاغرة لدينا.

بعد الانتهاء من مراجعة طلبك، لم نجد في الوقت الحالي ما يناسبك في مؤسستنا، لذا سنحتفظ بسيرتك الذاتية في قاعدة البيانات لدينا للرجوع إليها في المستقبل.

نود أن نشكر على اهتمامك ووقتك ونتمنى لك دوام التوفيق والنجاح في تحقيق أهدافك المهنية، ونشجعك على التقدم بطلب للحصول على فرص عمل مستقبلية معنا هنا في -----

مع خالص التقدير
فريق الموارد البشرية



APPLICATION

Citizen? ☒ Yes ☐ No
Over 18 years old? ☒ Yes ☐ No
Licensed to drive? ☒ Yes ☐ No

Are you able to perform the essential functions of the position with or without accommodations?
☒ Yes ☐ No

If necessary for the job are you older than:
☐ 14 ☐ 15 ☐ 16 (Check one)
☐ 18 ☐ 19 ☒ 21

I am legally eligible for employment in the U.S?
☒ Yes ☐ No

Include summer or temporary jobs. Be sure all your experience or employers related to this job are listed on an extra sheet of paper if necessary. No more than 10 years history recommended.

Start date:	End date:
Reason for leaving:	
Start date:	End date:
Reason for leaving:	

Telephone:

برنامج التهيئة والترحيب بالموظفين الجدد

New Employee Orientation And Welcome Program

تعتبر عملية تهيئة الموظف الجديد عملية هامة جدًا لدمج الموظف مع المنشأة وثقافتها، بالإضافة إلى كونها طريقة للحصول على أفضل أداء له ليصبح عضوًا منتجًا في الفريق.

وبحسب خبراء الموارد البشرية، فإن تهيئة الموظفين الجدد في المنشآت هي عملية استراتيجية ضرورية لضمان الاحتفاظ بالموظفين لأطول فترة ممكنة.

برنامج التهيئة والترحيب بالموظفين الجدد

New Employee Orientation And Welcome Program

- وبالرغم من أهمية إيجاد مرشحين مناسبين للوظيفة على مستوى المؤهلات، والمهارات، والسلوكيات، إلا أن بناء فريق فعال داخل المنشأة لا يكتمل دون تهيئة هؤلاء الموظفين لأدوارهم الجديدة ودمجهم ضمن ثقافة المنشأة وسياساتها ويساعد البرنامج الموظف في التالي:
- عدم الشعور بأنه غريب في المجموعة التي تعمل بالشركة حاليًا
 - فهم النظام الداخلي للشركة
 - يعرف المسموح والممنوع بالشركة
 - يتعرف على الأماكن مثل الخزانة أو أماكن تغيير الملابس أو المكاتب وخلافه
 - يحصل انصهار بشكل مبدئي وبسرعة مع فريق العمل الحالي
 - تخفيض معدل دوران العمالة ورفع معدلات الاستقرار

ماذا يحتوي البرنامج الترحيبي للموظفين الجدد؟ What Does The Welcome Program For New Employees Contain?

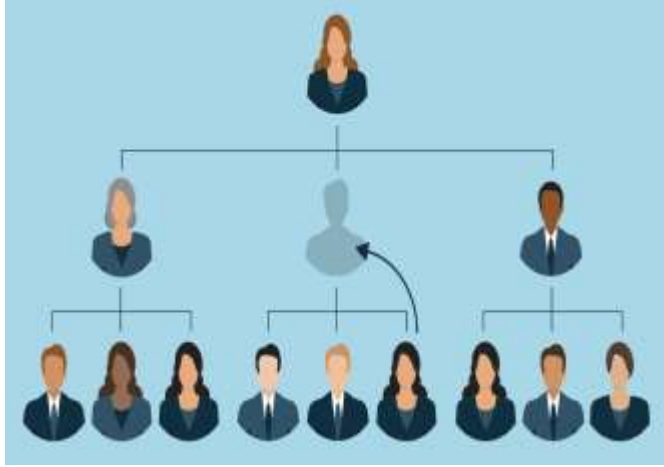
ليس هناك قاعدة ولكن سنذكر ما يتم في غالبية الشركات:

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



جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

ما هي خطة التعاقب؟ What Is Succession Plan?



هو عملية متعمدة لتحديد وإعداد الموظفين ذوي الإمكانيات العالية لأدوار القيادة المستقبلية. يساعد في تطوير خط المواهب في شركتك والاحتفاظ به، مما يسمح لك بملء المناصب القيادية المفتوحة بسرعة. يبدأ كل شيء بوصف وظيفي محدد وقائمة بالمهارات والقدرات والسمات الشخصية المطلوبة لإكمال المنصب. مع وجود خطة تعاقب، يمكنك البدء في استبدال الوظائف المهمة بمجرد مغادرة الشخص، حتى لو لم يكن لديك إشعار مبكر.

إيجابيات وجود خطة التعاقب؟

Advantages Of Having A Succession Plan?

- يزداد تمكين الموظفين والرضا الوظيفي عندما يكونون على دراية بإمكانية الترقية
- سيقوم المديرون بتدريب الموظفين على نقل المعرفة والمهارات
- يتم تتبع قيمة الموظفين الواعدين بشكل أفضل من قبل الإدارة بحيث يمكن ملء الوظائف الشاغرة داخليًا عند حدوثها
- الموظفون والإدارة مجهزون بشكل أفضل للتواصل حول رؤية الشركة وأهدافها
- عندما يتقاعد جزء كبير من القوى العاملة، هناك حاجة إلى جيل جديد من كبار القادة

ما هي مراحل عمل خطة التعاقب؟

What Are The Stages Of A Succession Plan?

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

مؤشرات قياس أداء الاستقطاب وجذب المواهب

Talent Acquisition Key Performance Indicators



- معدل الاحتفاظ بالموظفين
- نسبة العائد
- معدل ترشيحات الموظفين
- الربحية لكل موظف
- تكلفة تعيين الموظف
- معدل دوران العمالة في فترة الاختبار
- تكلفة مصادر التوظيف
- وقت التعيين

مؤشرات قياس أداء الاستقطاب وجذب المواهب

Talent Acquisition Key Performance Indicators

معدل الاحتفاظ بالموظفين

• معدل الاحتفاظ بالموظفين =

(عدد الموظفين في نهاية الفترة المحددة / عدد الموظفين في بداية الفترة المحددة) × 100

مثال:

عدد الموظفين أول شهر مايو 400 موظف

عدد الموظفين آخر شهر مايو 350 موظف

معدل الاحتفاظ: $(400 / 350) \times 100 = 87.5\%$

مؤشرات قياس أداء الاستقطاب وجذب المواهب

Talent Acquisition Key Performance Indicators

نسبة العائد

• نسبة العائد =

إجمالي عدد المرشحين الذين تم اختيارهم من المرحلة / عدد المرشحين في نفس المرحلة

مثال:

عدد المرشحين في مرحلة مقابلة العمل 10 مرشحين

عدد المرشحين الذين تجاوزوا مقابلة العمل بنجاح 3 مرشحين

نسبة العائد: $(10 / 3) * 100 = 30\%$

مؤشرات قياس أداء الاستقطاب وجذب المواهب

Talent Acquisition Key Performance Indicators

معدل ترشيحات الموظفين

- $\text{معدل ترشيحات الموظفين} = \frac{\text{عدد المعينين من ترشيحات الموظفين}}{\text{عدد المعينين}}$
مثال:

عدد المعينين خلال شهر مارس 8 موظفين

عدد المعينين من ترشيحات الموظفين 3 موظفين

معدل ترشيحات الموظفين: $(8 / 3) * 100 = 37.5\%$

مؤشرات قياس أداء الاستقطاب وجذب المواهب

Talent Acquisition Key Performance Indicators

الربحية لكل موظف

• الربحية لكل موظف = إجمالي أرباح الشركة / عدد المعينين

مثال:

إجمالي أرباح الشركة شهر أبريل 6 مليون

عدد المعينين 400 موظف

الربحية لكل موظف: $6000000 / 400 = 15000$ لكل موظف

مؤشرات قياس أداء الاستقطاب وجذب المواهب

Talent Acquisition Key Performance Indicators

تكلفة تعيين الموظف

• تكلفة تعيين الموظف =

(إجمالي تكاليف التوظيف الداخلية + إجمالي تكاليف التوظيف الخارجية) / عدد المعينين
مثال:

تكاليف التوظيف الداخلية = 15000

تكاليف التوظيف الخارجية = 30000

عدد المعينين في الشهر = 20 موظف

تكلفة التعيين لكل موظف: $(30000 + 15000) / 20 = 2250$ لكل موظف

مؤشرات قياس أداء الاستقطاب وجذب المواهب

Talent Acquisition Key Performance Indicators

معدل دوران العمالة في فترة الاختبار
• معدل الدوران =

(عدد الموظفين الجدد الذين غادروا خلال الفترة / عدد الموظفين الجدد الذين تم الاحتفاظ بهم خلال نفس الفترة) × 100%
مثال:

تم تعيين 30 موظف خلال الفترة
ترك العمل 6 موظفين خلال نفس الفترة
معدل الدوران خلال فترة الاختبار: $(30/6) \times 100 = 20\%$

مؤشرات قياس أداء الاستقطاب وجذب المواهب

Talent Acquisition Key Performance Indicators

تكلفة مصادر التوظيف

• تكلفة المصادر =

تكلفة المصدر / عدد المرشحين المقبولين من نفس المصدر

مثال:

اشتركت الشركة في موقع لينكد ان شهر بتكلفة 9000
بالبحث تبين أن المرشحين المقبولين من لينكد ان كانوا 12 مرشح
تكلفة مصدر التوظيف: $9000 / 12 = 750$ للمرشح

مؤشرات قياس أداء الاستقطاب وجذب المواهب

Talent Acquisition Key Performance Indicators

وقت التعيين

• وقت التعيين =

عدد الأيام بين تاريخ تقديم مقدم الطلب لسيرته الذاتية وتاريخ قبوله للوظيفة

مثال:

تقدم عمر بطلب التوظيف الأول من مايو وتم قبوله في الوظيفة بعرض العمل يوم 20 مايو
وقت التعيين: 20 يوم



شكرًا لكم