JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة إجراءات الاستقطاب والاختيار الوظيفي

12 – 16 يوليو 2027

لندن

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة إجراءات الاستقطاب والاختيار الوظيفي

المرجع: 991_37489 **التاريخ:** 12 – 16 يوليو 2027 **المكان:** لندن **الرسوم:** GBP 5800

إجراءات الاستقطاب والاختيار الوظيفي دورة تدريبية مدتها أسبوع لمسؤولي التوظيف ومسؤولي الموارد البشرية والمديرين المباشرين الذين يعينون موظفيهم، ويعد فيها كل مشارك حقيبة الاستقطاب والاختيار لوظيفة شاغرة حقيقية. فأخطاء التعيين مكلفة في معالجتها، والمرشحون اليوم يقارنون جهات العمل بمدى عدالة الإجراءات وسرعتها. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة في إجراءات الاستقطاب والاختيار الوظيفي.

لماذا تهم إجراءات الاستقطاب والاختيار الوظيفي الآن

تؤثر فئتان في التوظيف اليوم: مرشحون ينشرون تجربتهم مع جهة العمل على نطاق واسع وينسحبون من الإجراءات البطيئة، ومديرون مباشرون يحتاجون إلى شغل الوظائف بسرعة لكنهم يقررون غالبا بالانطباع. والإجراءات الواضحة من ملف الوظيفة حتى العرض الموقع تقلل المغادرة المبكرة وتحمي سمعة جهة العمل وتمنح كل متقدم فرصة عادلة، أما الإجراءات الضعيفة فتنتج إعلانات غامضة وقوائم مختصرة غير متسقة وعروضا تنهار في اللحظة الأخيرة. وتستند الدورة إلى ممارسات الاختيار المنظم والمواصفة ISO 30414 الدولية لتقارير رأس المال البشري في توحيد مقاييس التوظيف.

المستفيدون من إجراءات الاستقطاب والاختيار الوظيفي

- مسؤولو التوظيف الذين يكتبون الإعلانات ويفرزون الطلبات ويبقون المرشحين على اطلاع
- مسؤولو الموارد البشرية الذين ينسقون خطوات التعيين والمستندات وخطابات العرض
- المديرون المباشرون الذين يحددون الوظائف الشاغرة ويشاركون في لجان الاختيار
- منسقو الموارد البشرية الذين يرتبون التقييمات والمراجع وتسليم ملفات التهيئة
- مشرفو الفرق الذين ينضمون إلى اللجان ويقدمون الرأي في المرشحين النهائيين

وتتحقق الفائدة الأكبر حين يحضر مسؤول التوظيف مع المديرين الذين يخدمهم ليتفقوا على إجراءات موحدة.

قدرات إجراءات الاستقطاب والاختيار الوظيفي

ينقل المشاركون الوظيفة الشاغرة من الطلب الأول حتى قبول العرض بمعايير واضحة وفرز عادل وأدلة تسند كل اختيار.

- بناء ملف وظيفة بمعايير أساسية ومرغوبة — لمدير التعيين
- تصميم إعلان وظيفي ومزيج مصادر يصلان إلى المتقدمين المناسبين — لمسؤولي التوظيف
- تطبيق مصفوفة الفرز وإعداد القائمة المختصرة باتساق — لمسؤولي الموارد البشرية
- تحديد سلالم التقدير وأدوار اللجنة بما يحد من التحيز — للجان الاختيار
- تقييم أدلة المراجع والخلفية قبل العرض — لمعتمدي الموارد البشرية
- إبلاغ العروض والتعامل مع العروض المضادة باحتراف — للمرشحين والمديرين

مصطلحات إجراءات الاستقطاب والاختيار الوظيفي الأساسية

- ملف الوظيفة — وثيقة تحدد غرض الوظيفة الشاغرة ومهامها ومعاييرها الأساسية والمرغوبة.
- مصفوفة الفرز — جدول يقدر كل طلب مقابل معايير الوظيفة لإنتاج قائمة مختصرة قابلة للدفاع عنها.
- سلم التقدير — مقياس تقييم بمراسي موصوفة يستخدمه أعضاء اللجنة لتقدير الإجابات باتساق.
- تحيز التشابه — الميل إلى تفضيل المرشحين الذين يشبهون المقيم في الخلفية أو الأسلوب أو الاهتمامات.
- التحقق من المراجع — استفسار منظم لدى جهات العمل السابقة لتأكيد الوقائع واختبار ادعاءات المرشح.
- معدل قبول العروض — نسبة العروض الوظيفية التي يقبلها المرشحون، وهي مؤشر على ملاءمة الإجراءات والحزمة.

إجراءات الاستقطاب والاختيار الوظيفي يوما بيوم

اليوم 1: مشهد التعيين وتحليل الوظيفة

- رسم تجربة المرشح — مواضع انسحاب المتقدمين من الإجراءات
- طلبات اعتماد الشواغر — الإحلال أو إعادة التصميم أو إلغاء الوظيفة
- مقابلات تحليل الوظيفة — تحديد الغرض والمهام الحرجة
- المعايير الأساسية والمرغوبة — وضع مستوى الاختيار المطلوب
- تخطيط الجدول الزمني للتعيين — الاتفاق على الخطوات ومالكي القرار

اليوم 2: الإعلانات والمصادر والفرز

- هيكل الإعلان الوظيفي — جذب المتقدمين المناسبين دون مصطلحات غامضة
- مزيج قنوات الاستقطاب — الترشيحات ومواقع الوظائف والتواصل المباشر
- فحص اللغة الجامعة غير الإقصائية — توسيع قاعدة المتقدمين
- تصميم مصفوفة الفرز — تقدير الطلبات مقابل المعايير
- نصوص الفرز الهاتفي — تأكيد الأساسيات قبل التقييم

اليوم 3: المقابلات المنظمة والتقييمات

- بنوك أسئلة المقابلة — ربط الأسئلة بمعايير الوظيفة
- سلالم التقدير ذات المراسي — تقديرات متسقة بين اللجان
- أدوار اللجنة وإحاطتها — من يسأل ومن يتعمق ومن يدون
- مهام عينات العمل — اختبار مهارات الوظيفة مباشرة
- ضوابط تحيز التشابه والهالة — حماية عدالة الاختيار

اليوم 4: قرارات الاختيار والمراجع والعروض

- اجتماعات توحيد الأدلة — الوصول إلى قرار اللجنة
- أسئلة التحقق من المراجع — التثبت من الادعاءات والسلوك
- فحوص ما قبل التعيين — المؤهلات وأهلية العمل واللياقة الصحية
- مكونات خطاب العرض — الشروط والأحكام وترتيبات المباشرة
- التعامل مع العروض المضادة والتفاوض — الاحتفاظ بالمرشح المفضل

اليوم 5: ممارسة حقيبة الاستقطاب والاختيار

- مسودة ملف الوظيفة والإعلان — تطبيق اليومين 1 و2
- مجموعة الفرز وتقدير المقابلات — تطبيق سلالم اليوم 3
- سجل القرار وخطة المراجع — تطبيق أساليب اليوم 4
- ورقة مقاييس التعيين — زمن التعيين ومعدل القبول
- حقيبة الاستقطاب والاختيار — مراجعة الأقران والنسخة النهائية

تطبيق إجراءات الاستقطاب والاختيار الوظيفي بعد الدورة

- إعادة كتابة ملف الوظيفة والإعلان لأول وظيفة شاغرة قادمة بطريقة المعايير الأساسية والمرغوبة.
- إعداد قائمة مختصرة واحدة بمصفوفة الفرز وإدارة لجنة واحدة بسلالم تقدير ذات مراس، ثم مقارنة القرارات بالتعيينات السابقة.

أسئلة حول إجراءات الاستقطاب والاختيار الوظيفي

ما إجراءات الاستقطاب والاختيار الوظيفي، ولماذا تهم الآن؟

هي الخطوات التي تنقل الوظيفة الشاغرة من ملف الوظيفة حتى قبول العرض. وتهم الآن لأن المرشحين يتركون الإجراءات البطيئة أو غير العادلة بسرعة، وتكلفة التعيين الخاطئ تفوق كثيرا تكلفة التعيين المدروس.

ما الأدوار الأكثر استفادة من إجراءات الاستقطاب والاختيار الوظيفي؟

يستفيد مسؤولو التوظيف ومسؤولو الموارد البشرية والمديرون المباشرون الذين يعينون أكثر من غيرهم، فهم يكتبون الإعلانات ويفرزون المتقدمين ويشاركون في اللجان ويقدمون العروض.

كيف تختلف إجراءات الاستقطاب والاختيار الوظيفي عن دورة متقدمة في المقابلات أو تحليلات التوظيف؟

تغطي تسلسل التعيين كله بمستوى أساسي. فدورة المقابلات المتقدمة تتعمق في أساليب السؤال، ودورة التحليلات تدرس بيانات مسار المرشحين، أما هنا فتبني كل خطوة من ملف الوظيفة حتى العرض.

ماذا تعود به من إجراءات الاستقطاب والاختيار الوظيفي؟

تعود بحقيبة لوظيفة شاغرة حقيقية تضم ملف الوظيفة والإعلان ومصفوفة الفرز وسلالم المقابلة وخطة المراجع وقائمة تدقيق العرض، جاهزة للاستخدام مع مدير التعيين.

إجراءات الاستقطاب والاختيار الوظيفي: الطريق إلى الأمام

توجه حقيبة الاستقطاب والاختيار أولا طريقة تحديد الوظيفة الشاغرة القادمة والإعلان عنها. ويستخدمها مسؤولو التوظيف ومسؤولو الموارد البشرية مع مديري التعيين لإدارة القوائم المختصرة واللجان والعروض بالطريقة نفسها في كل مرة. وبعد أول استخدام تستحق معايير الفرز مراجعة في ضوء أداء الموظفين الجدد، لأن الأداء المبكر يكشف مدى صواب مستوى الاختيار.