

ورشة عمل: إتقان مهارات إجراء المقابلات الوظيفية للمدراء

المقدمة:

تُعتبر المقابلات الوظيفية أداة حيوية لاختيار الكفاءات المناسبة وضمان توافقها مع احتياجات المؤسسة. تهدف هذه الورشة إلى تمكين المدراء من تطوير مهاراتهم في التخطيط والإدارة الفعالة للمقابلات الوظيفية، لضمان اختيار أفضل المرشحين وتجنب التحيز أو الأخطاء الشائعة.

محاور الورشة:

1. أهمية المقابلات الوظيفية الفعالة:

- دور المقابلة في عملية التوظيف واختيار المواهب.
- العلاقة بين التوظيف الناجح وتحقيق أهداف المؤسسة.

2. التخطيط للمقابلات الوظيفية:

- تحليل الوصف الوظيفي لتحديد المهارات المطلوبة.
- إعداد أسئلة مقابلة تستند إلى الكفاءات والجدارات.
- تحديد معايير تقييم واضحة.

3. أنواع المقابلات الوظيفية وتقنياتها:

- المقابلات السلوكية (Behavioral Interviews).
- المقابلات القائمة على الحالات العملية (Case Interviews).
- المقابلات التقنية والمتعمقة.

4. مهارات التواصل أثناء المقابلة:

- فن طرح الأسئلة المفتوحة والمغلقة.
- الإصغاء الفعال وتحليل ردود المرشحين.
- بناء بيئة مريحة لتشجيع المرشح على التعبير بحرية.

5. تجنب التحيز في المقابلات:

- التعرف على أنواع التحيزات الشائعة وكيفية التغلب عليها.
- ضمان تقييم عادل وغير متحيز لجميع المرشحين.

6. التقييم واتخاذ القرار:

- مقارنة المرشحين بناءً على معايير التقييم.
- استخدام النماذج والأدوات لتوثيق نتائج المقابلات.
- اتخاذ قرار التوظيف بناءً على البيانات الموضوعية.

7. دراسات حالة وتمارين تطبيقية:

- تحليل مقابلات فعلية لتحديد نقاط القوة والضعف.
- لعب أدوار لتطبيق المفاهيم المكتسبة.

الفئة المستهدفة:

- المدراء وقادة الفرق.
- مسؤولو الموارد البشرية والتوظيف.
- أي شخص يشارك في قرارات التوظيف واختيار الموظفين.

مدة الورشة:

- يومان (5 ساعات يوميًا).

المخرجات المتوقعة:

1. اكتساب مهارات متقدمة لإجراء المقابلات الوظيفية بكفاءة.
2. تحسين قدرة المدراء على تقييم الكفاءات والمهارات بشكل دقيق.
3. تعزيز قرارات التوظيف وتقليل معدلات التوظيف غير الملائم.
4. بناء عملية مقابلات تعتمد على معايير واضحة ومنهجية فعالة.

ملاحظات:

- تشمل الورشة تمارين عملية ودراسات حالة حقيقية.
- يتم توفير أدوات جاهزة مثل نماذج التقييم وأسئلة المقابلة.
- يمكن تخصيص محتوى الورشة ليتماشى مع متطلبات المؤسسة.