



غرفة تجارة عمان
Amman Chamber of Commerce

نموذج المحتوى التدريبي		
نموذج جودة ومخاطر	رقم الإصدار: ٢/١	الصفحة: 3/1

HR Management: Talent Acquisition, Interviewing and Selection	العنوان باللغة العربية: العنوان باللغة الإنجليزية:	إدارة الموارد البشرية : إستقطاب الكفاءات وإجراء المقابلات والاختيار	عدد الساعات التدريبية: الساعة: أيام البرنامج التدريبي: تاريخ البرنامج التدريبي: قاعة / مختبر: الرسوم المقررة:
(١٠) ساعات تدريبية.		من الساعة ١٠:٠٠ - ٣:٠٠ ظهراً.	السبت والأحد.
٢٣ - ٢٤/١٢/٢٠٢٣.		قاعات أكاديمية غرفة تجارة عمان.	لأعضاء الغرفة (٥٠) دينار.
(٧٥) دينار.		لغير الأعضاء	الرسوم المقررة:
يتوقع من المشارك في نهاية البرنامج التدريبي أن يكون قادراً على أن: ✓ يميز بين أنواع التوظيف المختلفة ويحدد أسس عملية الاستقطاب. ✓ يُحدد معنى الكفاءة الوظيفية وأنواعها. ✓ يبين متطلبات الوظيفة ويرسم صورة واضحة للمرشح المثالي. ✓ يُعرف الاستقطاب ويحدد خطواته وطرق ومصادر جذب المرشحين المؤهلين. ✓ يُصنف أنواع المقابلات الوظيفية ويحدد عناصر نجاحها ويمارس مهارات تنفيذها. ✓ يكتسب مهارات استخدام أساليب تقييم المرشحين للوظائف. ✓ يُحلل ويصنف بيانات عملية تقييم المرشحين لاتخاذ قرار الاختيار.			الأهداف:
تتضمن الدورة التدريبية المحاور الأساسية التالية: • أنواع التوظيف. • أسس استقطاب الكفاءات.			المحتويات:



غرفة تجارة عمان
Amman Chamber of Commerce

نموذج المحتوى التدريبي		
نموذج جودة ومخاطر	رقم الإصدار: ٢/١	الصفحة: 3/2

• مصادر استقطاب الكفاءات. • معنى الكفاءة الوظيفية. • القدرات المعرفية والمهارية والاتجاهية للأفراد. • متطلبات الكفاءة الوظيفية المطلوبة لشغل الوظيفة. • الوصف الوظيفي كأحد مصادر تحديد متطلبات الوظيفة. • رسم صورة واضحة للمرشح المثالي. • تصميم نموذج التقييم الخاص بالوظيفة. • أنواع المقابلات الوظيفية. • تحديد نوع المقابلة الوظيفية حسب متطلبات شغل الوظائف. • بناء هيكل وأسئلة المقابلة الوظيفية. • تحديد المتطلبات المادية اللازمة لتنفيذ المقابلة الوظيفية. • كفاءات تنفيذ المقابلات الوظيفية (الكفاءات المعرفية، المهارية، السلوكية). • خصائص المقابلة الناجحة. • مهارات بيع الوظيفة لاستقطاب الكفاءات. • تطبيق أسلوب STAR (R) في تنفيذ المقابلة الوظيفية. • توثيق المعلومات أثناء تنفيذ المقابلات الوظيفية. • مهنية تنفيذ المقابلات مقابل التحيز والأحكام المسبقة. • تحديد التفضيلات الشخصية وتنفيذ مقابلة قائمة على بحث الحقائق والانجازات. • إغلاق المقابلة والتغذية الراجعة. • قرارات الاختيار ومصادر المعلومات. • اتخاذ قرار الاختيار. • الاعتبارات الشخصية والفنية والمؤسسية في اتخاذ قرار الاختيار.	
المدرء العامون ، أصحاب القرار في المؤسسات والشركات ، مدرء الموارد البشرية ، رؤساء الاقسام وجميع العاملين في إدارة الموارد البشرية ، المشرفين والموظفين الذين يعملون في مجال إدارة الموارد البشرية والمسؤولين عن تقييم أداء الموظفين في المؤسسات والشركات ، المدرء وقادة الفرق ، المشرفون والمتخصصون والشركاء ، المسؤولون في وظائف الموارد البشرية والاستقطاب وأي موظف تتطلب وظيفته استقطاب واختيار موظفين.	المشاركون:
اللغة العربية.	لغة التدريب:



غرفة تجارة عمان
Amman Chamber of Commerce

نموذج المحتوى التدريبي		
الصفحة: 3/3	رقم الإصدار: ٢/١	نموذج جودة ومخاطر
		عدد المتدربين: