

المقدمة:

على الرغم من التطور الملحوظ في مجالات علم النفس الإداري وأدوات تقييم القدرات والمهارات، لا تزال المقابلات الشخصية تحتل المرتبة الأولى كوسيلة رئيسية لاختيار الكفاءات الأنسب لشغل الوظائف. ومع ذلك، يواجه العديد من القائمين على المقابلات تحديات مختلفة تؤثر على جودة النتائج، كضعف الإعداد المسبق، الاعتماد المفرط على الانطباعات الأولية، أو طرح أسئلة غير مناسبة لا تعكس القدرات الحقيقية للمرشح.

وتكمن خطورة هذه الممارسات في تأثيرها السلبي على مصداقية المقابلة، مما يؤدي إلى قرارات توظيف غير دقيقة قد تضر بمصلحة المؤسسة. استناداً إلى هذه التحديات، تم إعداد هذا البرنامج التدريبي حول "المقابلات المبنية على الكفاءة والمقاييس الأعلى في إجراء المقابلات" بهدف تطوير مهارات المشاركين وتعزيز قدرتهم على إجراء مقابلات احترافية قائمة على معايير علمية دقيقة.

يهدف هذا البرنامج إلى تمكين المشاركين من فهم الأساليب الأكثر فعالية في إجراء المقابلات الشخصية، وتزويدهم بالأدوات اللازمة لتفادي الأخطاء الشائعة وضمان موضوعية وعدالة عمليات التوظيف. كما يغطي البرنامج أسس بناء دليل مقابلات يستند إلى الكفاءات والمقاييس، مع التركيز على إجراءات التوظيف بعد المقابلة.

الفئات المستهدفة:

يستهدف هذا البرنامج مجموعة واسعة من الفئات التي تتولى مهام التوظيف، ومن أبرزها:

المديرون الذين تقع على عاتقهم مسؤولية اختيار وتوظيف الأفراد.

المتخصصون في الموارد البشرية المعنيون بعمليات الاستقطاب والاختيار.

المهنيون الطامحون لتطوير مهاراتهم في مجال إجراء المقابلات المبنية على الكفاءة.

الأفراد الراغبون في تعزيز قدراتهم في تقييم المرشحين بطرق علمية واحترافية.

الأهداف التدريبية:

بنهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

إدراك أهمية المقابلات المبنية على الكفاءة في تحسين جودة التوظيف.

التعرف على أبرز الأخطاء التي يرتكبها المقابلون غير المدربين وسبل تفاديها.
إتقان فن طرح الأسئلة المناسبة التي تكشف عن السلوكيات والكفاءات الفعلية للمرشحين.
اختيار نوع المقابلة الأنسب وفقاً لطبيعة الوظيفة ومتطلباتها.
اتباع خطوات علمية تضمن نجاح المقابلة وتحقيق نتائج موضوعية ومتسقة.
إعداد دليل مقابلات شامل يعتمد على الكفاءات والمؤشرات القيمة.
تطبيق منهجيات دقيقة لقياس نتائج المقابلات وتحليل بياناتها لاختيار أفضل المرشحين.
تطوير مهارات إعداد التقارير المهنية بعد المقابلات بطريقة تعكس نتائج دقيقة وشفافة.
الكفاءات المستهدفة:

يسهم هذا البرنامج في بناء مجموعة من الكفاءات الأساسية لدى المشاركين، أهمها:

- مهارات الاستقطاب واختيار المرشحين وفقاً لمتطلبات الوظيفة.
- القدرة على إعداد قائمة مختصرة من المرشحين المؤهلين.
- إجادة تقنيات إجراء المقابلات الشخصية باستخدام أساليب فعالة.
- تنمية مهارات طرح الأسئلة بذكاء للحصول على معلومات دقيقة.
- تحسين مهارات تدوين الملاحظات وتحليلها خلال وبعد المقابلة.
- إتقان كتابة تقارير شاملة وموضوعية عن نتائج المقابلات.
- القدرة على اتخاذ قرارات توظيف مبنية على معايير واضحة وتحليل دقيق للبيانات.
- فن إجراء المقابلات الشخصية وتقنياتها:

تُعد المقابلات المبنية على الكفاءة من أكثر الأدوات فعالية في ضمان اختيار الأنسب للوظيفة. ويركز هذا البرنامج التدريبي

على إكساب المشاركين المهارات اللازمة لإجراء مقابلات مهنية تعتمد على معايير محددة، مع استعراض الأنواع المختلفة للمقابلات كالمقابلات السلوكية والمهيكلية، وكيفية استخدام المقاييس المناسبة لرفع مستوى الدقة والموضوعية.

خطوات المقابلة الشخصية الناجحة:

يعتمد البرنامج على منهجية متكاملة تشمل التحضير المسبق، طرح الأسئلة المدروسة، التركيز على التفاصيل الدقيقة، وتحليل النتائج بشكل منهجي. كما يتناول البرنامج إجراءات ما بعد المقابلة، من تصنيف البيانات إلى اتخاذ قرارات التوظيف المبنية على أسس علمية واضحة.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: المقابلة كوسيلة للاختيار

أهمية المقابلة في عمليات الاختيار.

تقييم مصداقية المقابلات مقابل السير الذاتية والبيانات الحيوية.

التحديات التي تواجه المقابلات قبل وأثناء وبعد التنفيذ.

كيفية تفادي الأخطاء والمشكلات الشائعة.

الوحدة الثانية: أنواع مقابلات الاختيار

مقابلات الفحص الأولي.

المقابلات الشخصية التقليدية.

المقابلات المجهدة وأسباب تجنبها.

مقابلات اللجان: أسس وقواعد إدارتها.

الوحدة الثالثة: المقابلات المبنية على الكفاءات

مراحل ما قبل المقابلة.

إعداد دليل مقابلات مبني على الكفاءات والقيم.

منهجية توحيد الأسئلة ومعايير الاتساق.

الجوانب الأخلاقية المتعلقة بعملية التقييم.

الوحدة الرابعة: هيكل المقابلات وإدارتها

تقنيات فتح وإغلاق المقابلات.

أنواع الأسئلة (استفاحية، افتراضية، رائدة).

نماذج تحليل الإجابات (STAR, FACT).

الأسئلة الممنوعة والمعايير الأخلاقية.

كيفية إنهاء المقابلة بأسلوب احترافي.

الوحدة الخامسة: خطوات ما بعد المقابلة

تحليل البيانات وربطها بدليل الكفاءات.

الجوانب القانونية والأخلاقية في كتابة التقارير.

إعداد تقارير شاملة وموضوعية.

اتخاذ قرارات التوظيف باستخدام مصفوفات القرار.

استخدام تحليلات التباين والطرق التعويضية.