



منصة زووم		المكان	جمعية السبيعي الخيرية (استقطاب الموظف الأمثل)	
التاريخ: 1445/12/21هـ	الخميس	اليوم		
الموافق: 2024/6/27م	من الساعة 7:00 م وحتى الساعة 9:00 م	الوقت		
الإجراء		المسؤول	الموضوعات	م
❖ طرق تصميم الأسئلة العامة للمقابلات الوظيفية:-		أ/ ريان العبد الحافظ	طرق تصميم الأسئلة الفعالة للمقابلات الوظيفية	1
١/الأسئلة التعريفية:  تهدف الى إعطاء الفرصة للمرشح بالتحدث والتعريف عن نفسه بطريقته الخاصة.  -لماذا يتم استخدام هذا النوع ؟!  تساعد في إتاحة الفرصة للمرشح وإزالة توتر المقابلة الشخصية ومعرفة قدرات المرشح على التواصل.				
٢/الأسئلة السلوكية:  تهدف لتقييم كيفية تصرف المرشح في مواقف معينة بناءً على سلوكياته وخبراته السابقة.  -لماذا يتم استخدام هذا النوع؟!  تساعد في تحديد كيفية تعامل المرشح مع الموقف تحت الضغط وكيفية تعامله مع المشاكل.				
٣/ أسئلة قائمة على الكفاءة:-  تهدف لتقييم الكفاءات والمهارات والمعرفة التي يمتلكها المرشح والتي تعتبر ضرورية لأداء الوظيفة بنجاح.  -لماذا يتم استخدام هذا النوع من الأسئلة؟!  تساعد في فهم مدى تمكن المرشح من المهارات المطلوبة وكيف يمكنه تطبيقها في بيئة العمل.				
٤/ الأسئلة المفتوحة:-  تهدف الى تحفيز المرشح على التحدث بحرية وتقديم معلومات أوسع.  -لماذا يتم استخدام هذا النوع ؟!				

توفر رؤى أعمق حول خبرات المرشح وأرائه وتعطي فكره عن كيفية تعبيره عن نفسه

#### ٥/ الأسئلة الظرفية:-

تهدف لتقييم ردود فعل المرشح على المواقف الافتراضية المشابهة لتلك التي قد تتم مواجهتها في الوظيفة.

-لماذا يتم استخدامها؟!

تقدم فكره عن التفكير الاستراتيجي والتكتيكي والتعامل مع القضايا المعقدة والتواصل الفعال.

#### ٦/ الأسئلة عن القيم والمعتقدات:-

تهدف لتقييم ما إذا كانت قيم ومعتقدات المرشح تتماشى مع ثقافة المنظمة.

-لماذا يتم استخدام هذا النوع:

تساعد في معرفة ما إذا كان المرشح سيتأقلم مع البيئة التنظيمية وثقافة الشركة.

#### ٧/ الأسئلة الفنية أو التقنية:- (يفضل أن يتم طرحها من شخص لديه الخبرة في المجال)

تهدف لتقييم المهارات التقنية أو الفنية التي يحتاجها المرشح للوظيفة.

-لماذا:

للتأكد من أن المرشح يمتلك المهارات الفنية اللازمة والتي تعتبر جوهرية لأداء الوظيفة.

#### ٨/ الأسئلة عن مستقبل المرشح:-

تهدف للتقييم ما إذا كانت قيم ومعتقدات المرشح تتماشى مع ثقافة المنظمة.

-لماذا يتم استخدام هذا النوع من الأسئلة:

تساعد في فهم تطلعات وأهداف المرشح المستقبلية وإمكانية تماشيها مع أهداف المنشأة.

#### ٩/ الأسئلة الواضحة والمباشرة:-

تهدف لفحص الجوانب الأساسية للمرشح والوصول إلى المعلومات الأساسية بسرعة.

لماذا يتم استخدام هذا النوع من الأسئلة؟!

لتوضيح المعلومات الأساسية وضمان فهم واضح وصريح لخلفية المرشح.



<p>١٠ / الأسئلة عن التحديات السابقة:-</p> <p>الأسئلة عن التحديات السابقة:</p> <p>تهدف لتقييم كيفية تعامل المرشح مع التحديات والصعوبات في الماضي.</p> <p>-لماذا تستخدم هذه الأسئلة؟!</p> <p>تساعد في تقييم القدرة على مواجهة الصعوبات والتعلم من التجارب السابقة وتطوير استراتيجيات الحلول.</p>			
<p>❖ استخدام الاختبارات المهنية والنفسية:-</p> <p>١ / تحسين دقة التوظيف:-</p> <p>-تعمل الاختبارات المهنية على قياس المهارات والكفاءات الفنية المطلوبة للتوظيف بشكل موضوعي.</p> <p>-الاختبارات النفسية تساعد في تقييم الصفات الشخصية والسلوكية والنفسية المهمة لأداء الوظيفة بنجاح.</p> <p>٢ / سوق العمل:-</p> <p>توفر الاختبارات المهنية والنفسية وسيلة موضوعية لقياس القدرات والصفات مما يقلل من تأثير التحيز الشخصي والغير موضوعي في عملية التوظيف.</p> <p>٣ / الكفاءة والملائمة:-</p> <p>-تساعد في تحديد ما اذا كان المرشح يمتلك المهارات والمعرفة اللازمة لأداء الوظائف المطلوبة بنجاح.</p> <p>-يمكن أن تساعد في التحقق من مدى ملائمة المرشح لثقافة الشركة وبيئة العمل.</p> <p>٤ / التنبؤ بالأداء الوظيفي:-</p> <p>-الاختبارات المهنية تساهم بمدى قدرة المرشح على إنجاز المهام الوظيفية بكفاءة.</p> <p>-الاختبارات النفسية تساعد في التنبؤ بكيفية تعامل المرشح مع الضغوط والصراعات والمواقف المختلفة في العمل.</p> <p>٥ / توفير الوقت والجهد:-</p> <p>-تساهم من تقليل عدد المقابلات المطلوبة عن طريق تصنيف وتصفية المرشحين الأكثر ملاءمة قبل مرحلة المقابلات الشخصية.</p> <p>-تجعل عملية التوظيف أكثر كفاءة من خلال التركيز على المرشحين الذين يجتازون الاختبارات بنجاح.</p>		<p>استخدام الاختبارات المهنية والنفسية</p>	2

		٦/زيادة الرضى الوظيفي وتقليل معدل التسرب:- -عندما يتم تعيين الموظفين المناسبين للوظائف والشركة يزداد الشعور بالرضا الوظيفي ويقل معدل التسرب الوظيفي. -الاختبارات تساعد في مطابقة المهارات والصفات الشخصية للمرشح مع متطلبات الوظيفة مما يؤدي الى تحسين التوافق الوظيفي.
3	أنواع الاختبارات الوظيفية وأثرها	❖ أنواع الاختبارات الوظيفية وأثرها:-  ١/ الاختبارات المهنية:- - أنواعها: اختبارات لمهارات استخدام البرمجة ، التحليل المالي. - أثرها: تقدم مقياساً دقيقاً لمعرفة مدى تمتع المرشح بالمهارات المحددة المطلوبة لتحقيق النجاح في الوظيفة.  ٢/ الاختبارات النفسية:- - أنواعها: اختبارات الشخصية، اختبارات الذكاء العاطفي ، اختبارات الذكاء. - أثرها: تساعد في تقييم مدى ملائمة المرشح من حيث الصفة الشخصية والقدرة على التعامل مع المواقف الصعبة والعمل تحت الضغط.  ٣/ اختبارات الموهبة والكفاءة العامة:- - أنواعها: اختبارات التفكير النقدي ، حل المشكلات والمنطق. - أثرها: تساعد في تقييم القدرات العامة للمرشح على التفكير والتحليل ، وتحديد مدى قدرته على التعلم والتكيف مع متطلبات الوظيفة.
4	تأثير الاختبارات على اختيار المرشحين	❖ تأثير الاختبارات على اختيار المرشحين:- -زيادة فرص النجاح. -بناء الفريق المطلوب. -تعزيز الكفاءة التنظيمية.
5	آلية إجراء المقابلات الشخصية	❖ آلية إجراء المقابلات الشخصية:-  أولاً/ التحضير للمقابلة:- ١-مراجعة الوصف الوظيفي:

-تحديد المهام والمسؤوليات المطلوبة للوظيفة.

-المعرفة بالكفاءات والمهارات الأساسية المطلوبة.

٢-قراءة وفحص السير الذاتية.

٣- إعداد أسئلة المقابلة :

-إعداد مجموعة من الأسئلة قبل المقابلة.

-تضمين أسئلة مفتوحة لتحفيز التحدث والاستماع.

٤-تحديد نوع المقابلة:

وجهاً لوجه ، عبر الهاتف ، فيديو.

ثانياً / الإجراءات خلال المقابلة:

١- بداية المقابلة:

-الترحيب بالمرشح وتقديم تعريف موجز عن الشركة والفريق.

-شرح هيكلية المقابلة وما يمكن توقعه.

٢-إجراء الأسئلة :

-التركيز على الاستماع وعدم المقاطعة.

-طرح الأسئلة.

٣-التفاعل الإيجابي:

-إظهار اهتمام وتعاطف عند الحديث مع المرشح.

-توفير فرص للمرشح لطرح أسئلة حول الشركة أو الوظيفة .

-عدم إبداء الإساءة من أداء المرشح أو إجابته إجابته خاطئة.

ثالثاً / الإجراءات بعد المقابلة:

١-التقييم الأولي:

ملء استمارة تقييم على الفور بعد انتهاء المقابلة لتسجيل الملاحظات والانطباعات.

٢-عقد اجتماعات تقييمية:

-الاجتماع مع فريق الموارد البشرية وأعضاء الفريق الآخر لمقارنة الملاحظات والتقييمات.

<p>٣- اتخاذ القرار:</p> <p>- تحديد المرشحين الذين يستوفون معايير الوظيفة بشكل افضل واتخاذ قرار بشأن العرض الوظيفي.</p> <p>٤- الإبلاغ:</p> <p>- إبلاغ المرشحين الذين لم يتم اختيارهم بنتيجة المقابلة بكل بحرفية.</p> <p>- التواصل مع المرشح المختار وترتيب الخطوات القادمة مثل التحقق من المراجع، الفحوصات الأمنية والطبية والإعداد للعرض الوظيفي.</p>			
<p>❖ نقاط رئيسية يجب تضمينها خلال عملية المقابلة الوظيفية:-</p> <p>١- التقييم المنهجي.</p> <p>٢- التواصل الفعال.</p> <p>٣- إدارة الوقت.</p> <p>٤- إعداد بيئة المقابلة.</p> <p>٥- التوثيق.</p>		<p>نقاط رئيسية يجب تضمينها خلال عملية المقابلة الوظيفية</p>	6

إعداد: أ/ أفنان مقبول