



# نبض الإدارة

التوظيف والاستقطاب

## نبض الإدارة

نشرة شهرية متخصصة، تتبنى موضع كل شهر وتركز على اثراته. الهدف منها إثراء القطاع الإداري بشكل عام وقطاع الاستشارات بشكل خاص، ومشاركة الخبرات والتجارب مع القراء.

الإدارة بكلمات أخرى – نبض الإدارة – 2024

العدد الثاني- 1 مارس 2024

# نبض الإدارة

موضوع العدد: التوظيف والاستقطاب  
02-24 - 01 مارس 2024 - الثاني

## كلمة العدد

### كيف تحسن من مهارتك في التوظيف

هناك فرق بين أخصائي التوظيف الجيد وأخصائي التوظيف الرائع، ومثل هذه الوظيفة لا يقوم بها إلا أخصائيين التوظيف الرائعون، والتي من خلالها يحصلون على إرضاء كل من المتقدمين وأصحاب الأعمال على مستوى خدمات التوظيف المقدمة. إذا كنت في طريقك لتصبح أخصائي توظيف رائع، فهناك عدد من الخطوات التي يمكنك اتخاذها لتتطور بأدائك ومهاراتك:

1- **احصل على تعليم إضافي:** من الأفضل أن تحصل على تعليم خاص بالموارد البشرية. يمكنك الحصول على درجة البكالوريوس أو الماجستير أو شهادات تخصصية في المجال، أو ببساطة حضور بعض الدورات التدريبية عبر الإنترنت للحصول على أحدث التطورات - وهناك منصات تقدم برامج ذات علاقة مفيدة مثل منصة Coursera ومنصة Udemy وكذلك لينكد إن، حيث تتيح لك هذه المنصات التعلم الذاتي في أي وقت وفي أي مكان. المهم أن تظل تتعلم وتتطور من معلوماتك وتحسن أدائك دون توقف.

2- **سهلها على المرشحين:** العمل على تسهيل إجراءات عملية التوظيف على المرشحين. مما سيساعدك على التسويق للشركة والوظيفة، وكذلك تمكين المزيد من المتقدمين المتميزين من التقدم للوظيفة المطروحة. تسهيلها من خلال استخدام نماذج الكترونية في التقديم، عدم طلب صور من الشهادات والأوراق، الرد على استفساراتهم، وضوح الإعلان.. وغيره من الأمور.

3- **تأكد من أن المقابلات الشخصية بسيطة قدر الإمكان:** قد لا يزال العديد من المرشحين يعملون أثناء البحث عن وظيفة جديدة، لذا تأكد من مرونة الوقت والمكان. لهم، واسمح بإجراء مكالمات الفيديو أو تنفيذ المقابلات خلال عطلة نهاية الأسبوع حتى لا يواجه المرشحين مشكلة في وظيفتهم الحالية.

4- **تواصل:** يشعر العديد من المرشحين بالإحباط ولا يnehون عملية التوظيف بسبب نقص التواصل من شركات التوظيف والشركات. إذا أشعرت مرشحاً أنك ستعاود التواصل معه خلال فترة زمنية معينة، فافعل ذلك. وإذا لم يكن المرشح مناسباً - أخبره بذلك. فهذا التواصل يخلق رابطاً جيداً بين مقدم الطلب وأخصائي التوظيف / وكالة التوظيف.

5- **لا تعتمد على السير الذاتية:** لا تثق في السير الذاتية فهي أداة من ضمن العديد من الأدوات التي تستخدم لقياس مدى ملائمة المرشح للوظيفة، ولكنها ليست الأداة الوحيدة. لذا اختبر كل شيء يتعلق بالمرشح للوظيفة، فمن المفيد إجراء اختبار كجزء من عملية التوظيف، إما باستخدام أسئلة ذات طابع سلوكي أو مهني أثناء المقابلة الشخصية، أو باستخدام أحد أدوات اختبارات المهارات، مع ملاحظة أن استخدام جميع هذه الأدوات سيعطيك تصور أدق عن المرشح ومدى ملائمته.

## اقرأ في هذا العدد:

كلمة العدد

1

إجراءات التوظيف

2

أدوات فرز المتقدمين على الوظائف

3

أنواع المقابلات الشخصية

4

اختبارات لتحديد مستوى الكفاءة

5

الفرق بين الاستقطاب والتوظيف

6

ملحق العدد  
مصنوفة المهارات التوظيف

7

إعداد

مراجعة وتحرير

فريق مكتب نبض التخطيط

2.6 أن يكون لدى أخصائي التوظيف قدره على تحديد مهارات الافراد ومدى ملائمتهم للوظائف من مجرد لقاء قد يكون في مطعم أو مقهى أو مؤتمر، وبهذا يكون أخصائي التوظيف حصيلة من الأفراد المحتملين لوظائف محتملة.

### 3- الفرز:

3.1 على كل اخصائي توظيف أن يحدد تكتيك خاص به للوصول إلى ادق وأسرع فرز ممكن،

3.2 أن يحدد الهدف من الفرز هل البحث عن صاحب مهارة بغض النظر عن الخبرة أو العكس، تحديد الهدف سيكون هو المفتاح في فرز المتقدمين

3.3 اعتماد السيرة الذاتية وفرزها إما بناء على المؤهل المطلوب مع ملاحظة أن تنسيق السيرة يعطي إيحاء لأخصائي التوظيف عن بعض المهارات والسلوكيات لدى المرشح

3.4 طلب أعمال سابقة للمرشح خاصة في الوظائف المهنية مثل التصوير، البرمجة، كتابة التقارير، التصاميم... الخ. فغالباً هذا النوع من الوظائف يكون لممارسيه Portfolio لأعمالهم.

3.5 وتوجد أدوات كثيرة للفرز تم ذكرها في مقال: (أدوات الفرز).

4- **المقابلات:** وهي تأخذ أنواع مختلفة، فيمكن أن تكون مقابلة شخصية فرد لفرد، أو فرد لمجموعة، وقد تكون حضوري أو عن بعد. كما أن المحتوى يختلف حسب نوع المقابلة، وطبيعة الوظيفة.

5- **الاختبارات:** ينفذ القائمين على التوظيف عدد من الاختبارات على المتقدمين للعمل. ومنها اختبارات مهنية، اختبارات سلوكية، اختبارات قيادية. ولكل منها طبيعتها وادواتها.

6- **الاختيار:** وهو إجراء يتم بعد انتهاء المراحل الخمسة السابقة وفيها يتم اختيار من اجتاز المراحل السابقة. ويتم ترتيبهم حسب الأولوية وتسمى (المفاضلة). ويتم استكمال إجراءات التعيين مع الاسم الأول وفي حال عدم اكمال إجراءات التعيين معه لأي سبب من الأسباب، يتم التوجه للاسم الذي يليه وهكذا.

7- **التعيين:** وهي مرحلة استكمال الأوراق الرسمية وتوقيع العقد مع المرشح النهائي.

يمر التوظيف بسلسلة من الإجراءات التي لا بد من الالتزام بها في جميع أنواع التوظيف، وهي:

### 1- تحليل الوظيفة:

تحليل الوظائف هو عملية منظمة لجمع وتحديد كل المعلومات الهامة المتعلقة بالوظيفة. يتم من خلاله تحديد الواجبات وطبيعة الوظائف ونوعية الأشخاص الذين يجب تعيينهم للقيام بها. وتحليل الوظائف يساهم في:

1.1 تحديد المتطلبات الدراسية والخبرات للوظيفة

1.2 تحديد المهارات المطلوبة في شاغل الوظيفة

1.3 تحديد بيئة العمل التي سيعمل بها المرشح، فقد يكون لدينا مرشحين جيدين وتنطبق عليهم المعايير إلا أن أحدهم أكثر ملائمة للوظيفة من الآخر إما لأسباب تتعلق ببيئة العمل أو قدرة الأفراد.

ولتحليل الوظائف يمكن استخدام المقابلات المنظمة مع مدراء الإدارات والموظفين، أو الاستبيانات، أو كليهما معاً.



### 2- البحث عن المرشحين:

يتم البحث عن الموظفين من خلال المنافذ الأساسية التي يتوفر فيها أفراد باحثين عن عمل، مثل:

2.1 المنصات الإلكترونية الحكومية

2.2 المنصات والمواقع الإلكترونية المختصة بالتوظيف مثل موقع بيت دوت كوم

2.3 وسائل التواصل الاجتماعي، وأهم قناة هي لينكد إن حالياً.

2.4 الإعلان عن الشاغر في وسائل الإعلام أو التواصل الاجتماعي واستقبال المتقدمين على بريد الكتروني مخصص لذلك باسم الشركة.

2.5 يجب على كل اخصائي توظيف أن يكون له مجتمعات مهنية تساعده بتزويده باحتياجه من الوظائف متى ما كان بحاجة إلى مساعدتهم، وكلما اتسعت معارف ومجتمعات اخصائي التوظيف كلما كان أسرع وأدق ومتنوع في الاختيار.

وهناك إجراءات أخرى تتبعها بعض المنظمات مثل الفحص الطبي، المسح الأمني، طلب خطاب من جهة عمله السابقة (Reference Letter)، واستخدام هذه الإجراءات يعتمد أيضاً على طبيعة الوظيفة والمنظمة.

## أدوات الفرز

- 2- **مستوى المهارات المهنية:** وهي عادة تكون أسئلة متخصصة حول المهنة التي تتم المقابلات عليها، للتأكد من إلمام المتقدم للوظيفة بالمعلومات العامة والدقيقة عنها، كمعلومة وتطبيق فعلي.
- 3- **نوع المهارات السلوكية:** وتتم من خلال سؤال المرشح عدة أسئلة عن فرق العمل، والمشاكل التي سبق وواجهها وكيف تعامل معها، وأكبر إنجازاته، وكذلك خطته المستقبلية لنفسه.
- 4- لا بد أن يكون لدى اخصائي التوظيف تركيز عالي لرصد تفاصيل وحركات وتعايير المتقدم خلال إجابته على الأسئلة أثناء المقابلة. لرصد معيار الثقة بالنفس، الجراءة، الحماس، الشغف، الإبداع ... الخ.
- 5- وفي مرحلة متقدمة من الفرز، وبعد الاطلاع على السيرة الذاتية وإجراء المقابلة الشخصية، يمكن اللجوء إلى الاختبارات المهنية (سلوكية/ قيادية) للتأكد من ملائمة المرشح للوظيفة المتقدم لها، فهي تعطي نتائج تساعد القائمين على التوظيف على اتخاذ قرار أكثر ملائمة.

إن استخدام بعض أو كل هذه الأدوات يساهم في التعرف على المتقدمين بشكل أدق، وإن كنا نشجع على استخدام جميع هذه الأدوات فكل منها، يعطي منظوراً إضافياً.

كما يمكن تحديد نوع الأدوات حسب الوظيفة المطروحة فالوظائف الصغرى التي لا تتطلب خبرة، يمكن ان تكون

## أولاً: السيرة الذاتية:

هي أول وأهم أداة للفرز ومن خلالها يتم التحديد المبدئي لمدى مناسبة المتقدم للوظيفة، ولتكون السيرة الذاتية أداة تحقق الهدف فلا بد أن تكون السيرة الذاتية واضحة التفاصيل شاملة البيانات.

## ثانياً: المكالمات الهاتفية:

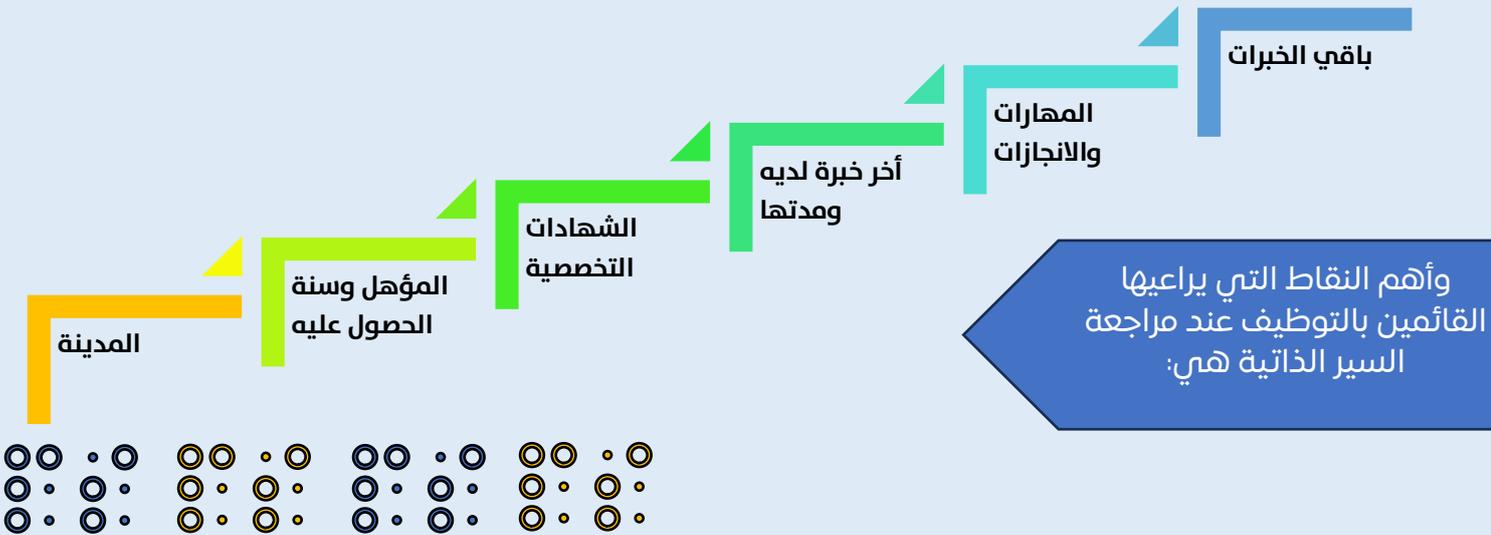
1- المكالمات الهاتفية عادة ما تعتبر توضيح لبعض النقاط التي وردت في السيرة الذاتية ولم تكن واضحة، أو ربما يرغب أخصائي التوظيف التأكيد منها.

2- من خلال المكالمات فإن أخصائي التوظيف يعتمد إلى سؤال المتقدم أسئلة متعلقة بالوظيفة محل البحث للتأكد من ان المرشح مناسب قدر الإمكان لها، ومؤهله للمرحلة التالية وهي المقابلات الشخصية.

## ثالثاً: المقابلات الشخصية:

يستهدف مسؤول التوظيف من خلال المقابلات الوظيفية، الوصول إلى معلومات حول:

1- **القدرة على التسويق الذاتي:** وهذا عادة يتم من خلال سؤال: (قدم نفسك)، حيث تظهر في هذا السؤال مهارات التسويق الذاتي، والثقة بالنفس، والفخر بالإنجاز بدون التباهي، وتحديد الأهداف الشخصية والمهنية.



المقابلات الشخصية، هي أحد أدوات التوظيف، ولنكون دقيقين أكثر هي أحد أدوات الفرز التي يتم من خلالها قبول أو استبعاد المتقدمين للوظيفة. والمقابلات تأخذ اشكالاً مختلفة، وهذا الاختلاف يعتمد على نوع الوظيفة، ومستواها، والقطاع الذي تقع فيه.

سنحاول هنا لقاء الضوء على بعض أنواع المقابلات، مع ملاحظة أن التطور الذي حدث في العالم مؤخراً، أثرى عملية المقابلات بشكل أو بآخر، إما في نوعية المقابلة ذاتها أو في طبيعة الأسئلة التي تطرح في المقابلات.:

## مقابلات عبر الفيديو:

مقابلات الفيديو تأتي في مرحلة ثانية بعد الفحص الهاتفي. وفيها اختصار للوقت والجهد لكلا الطرفين المتقدم وصاحب العمل. وظهور هذا النوع كان سببه الثورة التقنية في العالم التي تمكنا من مقابلة أي مرشح بغض النظر عن موقعه الجغرافي، فقد كانت الجهات تتكبد عناء إرسال لجان توظيف خارجية للسفر لعدة دول لتنفيذ المقابلات واختيار المرشح المناسب. أما اليوم فإن مقابلات الفيديو تؤدي نفس الغرض وأصبح لزاماً على المنظمة (صاحب العمل) التأكد من أن جميع أنظمة التكنولوجيا لديه جاهزة بنسبة 100%.

## مقابلات هاتفية:



المكالمة هي عادة فحص الجولة الأولى لمعرفة ما إذا كان المرشح مناسباً للحضور لإجراء مقابلة كاملة، لذلك فإن تنفيذها كجزء من أي توظيف أمر أساسي ولا بد من التحضير لها كما يتم التحضير لإجراء مقابلة شخصية.

## مقابلة اللغز:

ومن المعروف أن جوجل وغيرها من الشركات ذات القدرة التنافسية العالية لطرح أسئلة "اللغز"، مثل، "كم عدد الأشخاص الذين يستخدمون الفيسبوك في سان فرانسيسكو في الساعة 2:30 بعد الظهر يوم الجمعة؟" يبدو عشوائياً، ولكن الهدف منه هو تحديد سرعة المرشح في التفكير وطرح الجواب المناسب، وكيف يتعامل مع وضع صعب، وكيف يحرز تقدماً في مواجهة التحدي.

## مقابلة الحالة:

مقابلة الحالة هي شكل أكثر تخصصاً حيث يتم منح المتقدم/ المرشح مشكلة مرتبطة بمجال تخصصه ويطلب منه إيجاد حلول أو وضع مقترحات لها. وقد يكون جزء منها أن يطلب منك إنجاز عمل معين متعلق بالتخصص، مثل تحقيق مبيعات بنسبة معينة خلال فترة معينة، أو إيجاد حلول لنظام إلكتروني، أو العمل على وضع خطة لبرنامج معين ... الخ.

## المقابلات الجماعية:

المقابلات الجماعية ليست شائعة، ولكن قد تجدها لأدوار المبيعات، أو التوصيل الموجه، أو التدريب الداخلي، أو المناصب الأخرى التي توظف فيها الشركة عدة أشخاص لنفس الوظيفة.

## مقابلة الغداء:

هذا النوع من المقابلات يتم للتعرف على كيفية تصرف المرشح خارج المكتب. ومن خلالها يتم تسليط الضوء على نقاط القوة والإنجازات الخاصة بالمرشح.

## مقابلة معرض المهنة:

وفي هذا النوع تكون المسؤولية أكثر على المرشح حيث إن لديه الوقت الذي لا يتجاوز 3-5 دقائق للتسويق لنفسه بشكل جيد. وبعض المعارض المهنية تخصص مكاناً للمقابلات الشخصية فتتحول المقابلة من مقابلة معرض المهنة إلى مقابلة شخصية رسمية.

## المقابلة من خلال لجنة:

مقابلة المرشح من قبل لجنة مكونة من 3 أعضاء، بحيث يكون أحد الأعضاء من الموارد البشرية وعضو أو عضوين من القسم طالب الوظيفة. يحمل هذا النوع الكثير من الموضوعية والحيادية والتنوع في التقييم. إلا أنه قد يكون مربكاً للمرشح فوجود ثلاث أشخاص لمقابلاته قد يسبب له التوتر، ولكنه يعطي جدية للمقابلة.

## اختبارات لتحديد مستوى الكفاءة

كما تم التوضيح في المقال السابق (أنواع المقابلات الشخصية)، فهناك اختبارات كثيرة ومختلفة حسب طبيعة ونوعية الوظيفة المعلنة.

### اختبار المهارات المهنية:

- وهي اختبارات تتم حول المهنة المرشح له، ومن خلالها يتم اختباره حول المهارات المهنية وتقدير مدى معرفته بتفاصيل مهنته وبشكل عملي:
2. في وظائف السكرتارية والإدارة، يتم تنفيذ اختبار قياس السرعة في الطباعة. وكتابة التقارير
  3. في وظائف الترجمة يمنح المرشح موضوع معين لترجمته إما وثائقي أو شفهي حسب طبيعة العمل.
  4. في الوظائف التقنية يعطى له اختبار مناسب لطبيعة عمله كأن يكون شي برمجي، أو تحليل مواقع وأنظمة ... الخ.
  5. في الوظائف الأخرى يتم مناقشة المرشح في التفاصيل العملية للوظيفة، للتأكد من تمكنه العملي والمعرفي.



### المهارات السلوكية:

1. يتم وضع المرشح تحت وضع أو ظرف معين ويراقب سلوكه اثناء هذا الظرف للتأكد من قدرته على تحمل مهام العمل،
2. قد يخض المرشح مع عدد من الأفراد إلى الاختبار السلوكي موحد، يتم تنفيذه على جميع المتقدمين وعلى شكل مراحل، فمن يجتاز مرحلة ينتقل إلى المرحلة التالية وهكذا. ومن خلال المراحل تبدأ تصفية المرشحين إلى أن يصلوا إلى المرشح الأنسب.



### المهارات القيادية:

- 1.1. وهي اختبارات يتم فيها قياس المهارات القيادية والسلوكية لدى المرشحين للوظائف التنفيذية أو الصف الأول من المدراء.
- 1.2. يستخدم لهذا النوع اختبارات مهنية مخصصة لقياس مهارات أساسية في القيادة، وتنفذ من خلال مراكز مهنية متخصصة



## الفرق بين الاستقطاب والتوظيف

عادة ما يتم الخلط بين الاستقطاب والتوظيف، فتجد من يقول إن الاستقطاب هو التوظيف، ومن يقول إن الاستقطاب أرقى وأفضل من التوظيف، أو أن مصطلح التوظيف غير وارد ويستعاض عنه بمصطلح استقطاب.

والحقيقة أن هناك فارق بين **التوظيف والاستقطاب** في سياق إدارة الموارد البشرية، دعونا ننظر إلى المعنى لكل مصطلح:

1- **التوظيف**: يشير إلى عملية اختيار المرشحين المناسبين لشغل وظائف معينة داخل المؤسسة، ويتضمن نشر الوظائف الشاغرة، استقبال الطلبات، إجراء المقابلات، واختيار المرشحين النهائيين، الهدف هو توظيف الأشخاص الذين يتناسبون مع متطلبات الوظيفة وثقافة المؤسسة.

2. **الاستقطاب**: يركز على جذب المواهب والأفراد المميزين إلى المؤسسة، يشمل تسويق الشركة كمكان عمل مثير وجذاب، وبناء علاقات مع المرشحين المحتملين، الهدف هو جذب أفضل المواهب والحفاظ عليهم في المؤسسة.

فمختصي الموارد البشرية يعرفون **التوظيف** بأنه يرتبط بملء الوظائف الشاغرة، في حين أن **الاستقطاب** يرتبط بجذب المواهب وبناء سمعة جيدة للشركة.

والحقيقة أن الاستقطاب، وملئ الوظائف الشاغرة، والتوظيف، هي أوجه وأنواع مختلفة تنتهي (بعملية التوظيف) وتطبيق إجراءات التوظيف والتي أوضحناها في مقال: (إجراءات التوظيف).

ويمكننا أن نقول أن الاستقطاب أحد أنواع التوظيف، ففي نهاية المطاف سيتم اتباع إجراءات التوظيف بعد الانتهاء من عملية الاستقطاب.

جميع الحقوق محفوظة لمكتب نبض التخطيط للاستشارات الإدارية - 2024

الرياض - حي التعاون

طريق عثمان بن عفان - 7444

[www.pulse-planning.com](http://www.pulse-planning.com)

[Info@pulse-planning.com](mailto:Info@pulse-planning.com)

الجهات الداعمة





كن فضوليا. استخدم البيانات. استفد من الخيال. كن خبيرا. كن متحمسا. كن أصيلا. تعرف على منافسيك .

جيم ستراود - مستشار الموارد البشرية ،  
مؤلف كتاب: (The Seven Highly Effective Habits of Sourcing)



## الجدارات المطلوب توفرها فيمن يمارس مهنة التوظيف (مصفوفة الجدارات)

الجدارة	تعريفها
الانتباه للتفاصيل	القدرة على ملاحظة وتذكر كافة التفاصيل، مع من تحدث المرشح، منصبهم، واستعدادهم للتقدم لوظيفة جديدة، محاولة القراءة ما بين السطور وما إلى ذلك.
مهارة التسويق	من الصعب للغاية العثور على أفضل المواهب في سوق اليوم. يحتاج أخصائي التوظيف الرائعون أيضًا إلى أن يكونوا مسوقين رائعين وقادرين على الترويج للشركة التي يوظفون لها باستخدام أحدث أساليب التسويق.
مهارة التواصل	أخصائي التوظيف هو حلقة الوصل الرئيسية بين الشركة والمرشح، فإن الانطباع الذي يتركه لدى المرشح، يعملون على إما جذب أو تنفير المرشح للتقدم. لذا يحتاج أخصائي التوظيف إلى مهارات اتصال ممتازة وأن يكونوا قادرين على جذب المرشحين للتقدم.
مهارة بناء العلاقات	أخصائي التوظيف الرائعون يرون أن التوظيف عبارة عن علاقة بين المرشح والشركة، مثلها في ذلك مثل عملية البيع، إذا استغرق الأمر أكثر من نقطة اتصال واحدة لإجراء عملية بيع. يمكن لموظفي التوظيف الذين يتمتعون بمهارات كبيرة في بناء العلاقات بناء العلاقة بين المرشح والشركة ورعايتها، والعمل لصالح كلا الطرفين. عملية التوظيف هي أول مكان تُظهر فيه الشركة علامتها التجارية، وهي العامل الحاسم في خلق تجربة مرشح إيجابية.
مهارة تعدد المهام	التوظيف عملية طويلة، وفيها الكثير من المهام ما بين نشر إعلان الوظيفة وشغل منصب شاغر. فأخصائي التوظيف يحتاج إلى تجميع المتقدمين على الإعلان الوظيفي، وفحصهم، وإجراء فحوصات المرجعية، وإجراء المقابلات، والتشاور مع صاحب العمل، وتقديم عروض العمل وغير ذلك الكثير. أخصائي التوظيف الرائع لديه موهبة في القيام بأشياء متعددة في وقت واحد والتفوق في أدائها.
مهارة إدارة الوقت	مع تعدد المهام تأتي إدارة الوقت، حيث لا يوجد سوى قدر معين من الساعات في اليوم، وفي بعض الأحيان، تحتاج الشركات إلى وظيفة يتم شغلها بسرعة كبيرة. يصبح الوقت أكثر أهمية إذا كان أخصائي التوظيف يعمل على توظيف أفراد بأنظمة تعاقدية مختلفة وكذلك ساعات ومناطق عمل مختلفة.
الصبر	يحتاج أخصائي التوظيف الناجح إلى قدر كبير من الصبر، حيث يتعامل مع كل من المرشحين والشركات. يمكن أن تتطلب مهمة بسيطة مثل إعداد مقابلة شخصية قدرًا كبيرًا من الصبر.
مهارة الاستماع	إلى جانب الاستماع إلى الشركات التي يتم التوظيف لها، يحتاج أخصائي التوظيف إلى الاستماع إلى المتقدمين باهتمام كبير. المتقدمون، على وجه الخصوص، مهمون للغاية لأن ملاحظاتهم ضرورية لوضعهم في وضع يناسبهم وصاحب العمل.
ثقة	الثقة هي مهارة توظيف لا غنى عنها. فعادة ما يبحث أخصائي التوظيف عن متقدمين لوظيفة جديدة عليه وليس لديه خبرة بمتطلباتها أو طبيعتها، لذا يحتاج أخصائي التوظيف إلى أن يكونوا واثقين من مهاراتهم للعثور على أفضل شخص للوظيفة.
مهارة لغة الجسد	يحتاج المجندون الناجحون إلى لغة جسد تقدمهم كدعوة ومفتوحة للمرشحين. في الوقت نفسه، يجب أن تكون لديهم القدرة على قراءة لغة الجسد لمعرفة ما إذا كان المرشح مرتاحًا، وما إذا كان يقول الحقيقة، وما إلى ذلك.
مهارة العمل الجماعي	سواء كانوا يعملون خارجيًا أو داخليًا، يحتاج أخصائي التوظيف إلى العمل ضمن فريق للعثور على أفضل الموظفين للمؤسسة.
مهارة تقنية	الفهم الأساسي لمهارات تكنولوجيا المعلومات يختصر وصول أخصائي التوظيف للنجاح ويساعده في استخدام التقنية كلفة العصر لتسهيل عمله وتسريعه.
التوجه نحو الهدف	أخصائي التوظيف الذين يعملون بناء على أهداف العميل (الشركة) يضعون في اعتبارهم أداء الشركة ويحققون أرقامهم من التوظيف في الوقت المحدد.
مصادقية	يجب أن يكون أخصائي التوظيف الرائع موثوقًا به من قبل العميل (الشركة) ويلبي احتياجاتهم واحتياجات المرشح في نفس الوقت.
الاستهداف الدقيق	أخصائي التوظيف المميزون يدرسون طلب التوظيف بشكل جيد ليصلوا إلى ادق استهداف ممكن.
القدرة على اتخاذ القرار	أن يكون لدى أخصائي التوظيف قدرة على اتخاذ قرارات ذات صلة بالمشروع على أن تكون قرارات متخذة بموضوعية.
التخطيط	أخصائي التوظيف يجب أن يكون لديه قدره على وضع خطة لكل مشروع حسب احتياجات العميل.

المؤشرات	الجداره
القدرة على تحليل السيرة الذاتية بشكل دقيق	الانتباه للتفاصيل
التركيز أثناء المقابلات الشخصية	
تحليل ردود المرشح	
تحليل احتياج العميل	
القدرة على تقديم العميل للمرشحين بشكل لائق	مهارة التسويق
القدرة على تقديم العميل للمرشحين بشكل محفز	
توفير البيانات الشاملة عن العميل للمرشحين	
الترويج الجيد للمرشحين لدى العميل	
استخدام وسائل التواصل الاجتماعي بشكل فعال يفيد جميع الأطراف	مهارة التواصل
التواصل السريع مع المرشح	
التواصل السريع مع العميل	
الرد على الاستفسارات في اقل من 24 ساعة من استلامها	
التواصل مع العملاء (المرشحين / الشركات) بجميع الوسائل المتاحة والمناسبة لكلا الطرفين	مهارة بناء العلاقات
القدرة على بناء علاقات طويلة الأمد مع العملاء (الشركات / المرشحين)	
القدرة على التواصل الفعال مع العملاء للمحافظة عليهم	مهارة تعدد المهام
القدرة على تنفيذ عملية التوظيف بشكل متكامل من نشر إعلان الوظيفة إلى شغل منصب شاغر.	
القدرة على تجميع المتقدمين على الإعلان الوظيفي وفحصهم	
القدرة على فحص المتقدمين من خلال التواصل مع مرجعيتهم السابقة	
القدرة على تنفيذ المقابلات الشخصية	
القدرة على تنفيذ المقابلات الشخصية بناء على المعايير المحددة	
القدرة على التواصل مع العملاء وتقديم عروض العمل	مهارة إدارة الوقت
يتمتع بقدرة على عمل أكثر من مهمة في وقت واحد	
انجاز العمل في الوقت المحدد	
إتباع الجدول الزمني للمشاريع	الصبر
القدرة على بناء وقت زمني في حال تعثر المشروع	
القدرة على تحمل متطلبات العملاء	مهارة الاستماع
القدرة على الإجابة عن الاستفسارات المتكررة	
تحمل تذكير العميل بالمواعيد والإجراءات	
الإنصات الجيد للعميل (الشركة) للتعرف على احتياجاتهم بشكل دقيق	ثقة
الإنصات للمرشحين الأفراد للتعرف على تطلعاتهم	
الاستماع للعملاء (المرشحين / الشركات) لتلمس المشاكل	مهارة لغة الجسد
الثقة في قدرته على انجاز المشروع	
البحث عن التحديات	مهارة العمل الجماعي
لديه قدره على المراقبة والرصد	
مطلع على لغة الجسد	
يربط بين ملاحظاته من خلال الرصد والاسئلة التي تطرح على العميل	
العمل ضمن فريق	
تبادل المعلومات مع الزملاء	
تدريب الآخرين	

استخدام التقنية في عملية التوظيف	مهارة تقنية
الاطلاع على وسائل التواصل الاجتماعي، وما يرد فيها من تحديثات تقنية	
استخدام البرامج التي تسهل عمله وتوثقه	
رصد التواصل من خلال البريد الإلكتروني	التوجه نحو الهدف
التعرف على اهداف العميل (الشركة) لتحديد احتياجاتهم	
تحديد هدف لكل مشروع وفترة زمنية والالتزام بها	
مناقشة العميل (الشركة) للوصول إلى أفضل وأقصر الطرق لتحقيق أهدافهم	مصدقية
نقل المعلومات بأمانة للطرفين	
الالتزام بالوعد	
الاستناد إلى مرجعية	الاستهداف الدقيق
تقديم النصح بحيادية وموضوعية كاملة	
الاطلاع على متطلبات الوظيفة	
الاطلاع والتعرف على طبيعة الشركة الطالبة	القدرة على اتخاذ القرار
توفير المرشحين الأكثر ملائمة للوظيفة وطبيعة الشركة	
استخدام جميع أدوات التوظيف للتأكد من مناسبة المرشح	
تحديد المرشح المناسب لاحتياج الشركة	التخطيط
اتخاذ قرار تأجيل / وقف / أو استبعاد أي عميل (شركة أو مرشح) بموضوعية	
اتخاذ قرارات خاصة بالأدوات المستخدمة	
بناء خطة عمل مكتوبة	التخطيط
تحديد الإطار الزمني	
تحديد فريق العمل	
توزيع المهام	
البحث عن أفضل الطرق والممارسات	



جميع الحقوق محفوظة لمكتب نبض التخطيط  
للاستشارات الإدارية – 2024

