

مهارات إجراء المقابلات

أهداف البرنامج :

- تعريف المشاركين بالأساليب الحديثة لإجراء المقابلة الشخصية والإستفادة من النتائج المرجوه منها .
- تنمية مهارات المشاركين في الطرق والأساليب الحديثة في إجراء المقابلات الشخصية وتقييم الخبرات والمؤهلات وفقاً لمتطلبات الوظيفة.
- التعرف على مقومات النجاح في إجراء المقابلات الشخصية.

محتويات البرنامج :

- مفهوم المقابلة الشخصية وأهميتها.
- عناصر المقابلة الشخصية.
- تقنية المقابلة ومهارات إجراء المقابلات الشخصية :-
 - تعريف عام لتقنية المقابلة .
 - علاقة تقنية المقابلة مع تقنية الإستمارة وأفق إستعمال التقنية .
 - أنواع المقابلات (موجهة - نصف موجهة - غير موجهة) .
 - أساليب الحوار الفاعل في إجراء المقابلات الشخصية.
 - السرية والأمانة في المقابلات الشخصية.
 - صياغة الأسئلة وأهمية الإتصالات الفعالة :-
 - المقابلة والإتصال .
 - المؤسسة والإتصال .
 - كيفية صياغة الأسئلة .
 - الأدوار والموقع .
 - مهارات العرض الفعال أثناء المقابلات .
 - المقابلة والإرشاد وتقييم الأداء .
 - إرشادات سلوكية لنجاح المقابلة :-
 - كيف تصل إلى هدفك من المقابلة .
 - خصائص ومواصفات المقابل الناجح .

مدة البرنامج :

ثلاثة أيام تدريبية .