

كيفية كتابة وصف وظيفي فعال: دليل لتحسين نتائج البحث

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: PH1-107

هدف الكورس

:عند إكمال هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على

- .استيعاب أهمية الوصف الوظيفي
- .صياغة أوصاف وظيفية واضحة وجذابة لتحفيز المرشحين المؤهلين

- تغطية جميع جوانب الدور وتطوراته المحتملة بما في ذلك أي تغييرات طفيفة أو مسؤوليات إضافية.
- توضيح الكفاءات المطلوبة وأسباب أهميتها للدور.
- إجراء تحليل وظيفي بالتعاون مع مدير التوظيف لضمان شمولية جميع الجوانب.

الجمهور

تُعد هذه الدورة مثالية لأي فرد يتولى مسؤولية التوظيف أو إدارة الموظفين أو التغيير والتحكم داخل القسم. ستكون ذات فائدة كبيرة لـ:

- أصحاب الشركات
- المديرون التنفيذيون
- مديرو العمليات
- موظفو الموارد البشرية
- مديرو الموارد البشرية
- الموظفون المسؤولون عن التوظيف
- مديرو الفرق
- المشرفون

منهجية التدريب

تستخدم هذه الدورة مجموعة من تقنيات التعلم للكبار لمساعدة المشاركين على فهم أهمية الوصف الوظيفي. سيشارك المشاركون في أنشطة جماعية لإنشاء أوصاف وظيفية دقيقة تركز على جوانب محددة لجذب المرشحين المناسبين.

سيشاركون في ندوات يقودها المدرب لاكتشاف الأوصاف الوظيفية الفعالة في مجالات معينة، وزيادة التحفيز والإنتاجية بين الموظفين المحتملين والحاليين، والمشاركة في تمثيل الأدوار المتعلقة بإدارة الأداء فيما يخص الأدوار والمسؤوليات.

الملخص

يُعتبر وصف الوظيفة أمرًا حيويًا للشركة وموظفيها. تحديد المتطلبات بدقة يسهم في الترويج لمزايا الوظيفة للموظفين المحتملين ويجعل المرشحين الناجحين مسؤولين فور قبولهم للدور.

ومع ذلك، يُعد من الأخطاء الشائعة أن يقدم موظفو الموارد البشرية وصفًا مختصرًا فقط لدور الوظيفة. قد يجعل هذا الوظيفة تبدو أكثر جاذبية ولكنه يعني أيضًا أنك لن تتمكن من طلب المزيد من موظفيك في المستقبل، حيث إنه ليس ضمن وصف الوظيفة الذي وافقوا عليه.

إذا لم يكن وصف وظيفتك شاملاً بما فيه الكفاية وتم وضع مديريك في موقف يتطلب منهم إدارة أداء الموظف، فإنهم يكونون محدودين في الأساليب التي يمكنهم استخدامها لأن الموظف قد لا يكون قد وافق على جميع المهام المطلوبة منه. هذا يمكن أن يجعل إدارة عضو من الموظفين خارج العمل أكثر تعقيدًا.

تساعد الأوصاف الوظيفية الدقيقة والشاملة الشركة في تحميل المسؤوليات للمرشحين الناجحين وتمنح المرشحين فكرة أفضل عن كامل مسؤولياتهم ضمن الدور.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: How A Job Description Can Help Your Business

- What is a job description used for?
- Understanding the skills required for the job role.
- Evaluating the job role level and assigning appropriate compensation.
- Job analysis and questions raised.
- Roles and responsibilities - who should pull a job description together?

Section 2: Job Analysis Methodology

- Creating a job specification to cover all tasks.
- Definition of aims, goals, and requirements for the role.
- What is the job description advertising?
- Your candidate selection process.
- Job description terminology.
- Your competitors’ roles and how yours measure up.

Section 3: The Correct Approach to Job Descriptions According to Your Company

- How your requirements determine your methodology.
- Process steps and guidelines to create a usable framework.
- Writing content based on purpose.
- Skills-based descriptions.
- Knowledge-based descriptions.

Section 4: Writing An Effective Job Description

- The drafting process.
- Maintenance of job descriptions.
- Tricks and tools for making a job description look appealing.
- Checklists to work with your company’s strategic aims.
- Writing about needs and wants.
- Benefits vs. functions.
- Understanding and defining what you don’t want.

Section 5: Job Descriptions Based on Competency

- The definition of competency.
- Identifying advantageous competencies.
- What qualities is the best candidate required to have?
- Interviews based on the job description.
- Initial requirements and long-term aspirations in the same job descriptions.

Section 6: Performance Management Based on Job Description

- Setting out key aims.
- Managing KPIs alongside job description requirements.
- Reference to job descriptions in management meetings.
- Development program based on long-term goals.
- Setting a progression ladder based on all competencies.

تفاصيل الشهادة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من Holistique Training. وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية (e-Certificate) من Holistique Training.

شهادات Holistique Training وخدمة اعتماد التطوير المهني (BAC) معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم ISO 29993و ISO 21001و ISO 9001 كما أنها معتمدة وفق معايير (CPD)، المستمر.

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة، CPD ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد Holistique Training. التدريب من لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة.

التصنيفات

إدارة الموارد البشرية HR

مقالات ذات صلة



Administrative Accounting: Definition & Roles

Embark on a journey into Administrative Accounting, a pivotal realm in financial management. Explore its significance, roles, and the path to a rewarding career. From strategic decision-making to career growth, discover the value Administrative Accountants .bring to organisational success

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/UwDZcbHw2Zc?si=g3ZAq938MAsdPwh1