ملف مجاني من عالم الذكاء

25 برومت للموارد البشرية من إعلان الوظيفة إلى أول 30 يوم

تحديد الوظيفة، وإعلان واضح، ومعايير فرز، ومقابلة منظمة ببطاقة تقييم، ورسائل الرفض والعرض، وخطة الاستقبال. انسخ البرومت، وغيّر اللي بين [القوسين].

مهم قبل الاستخدام: الذكاء الاصطناعي يساعدك تكتب وتنظم، **والقرار للإنسان**. شيل الأسماء والأعمار والصور والجنسيات من السير الذاتية قبل أي تحليل، ولا تعتمد على تقييم آلي في قبول أو رفض أحد، والتزم بأنظمة العمل وحماية البيانات في بلدك وسياسة شركتك. وحط وصف الوظيفة والمعايير في **Project** في Claude أو ChatGPT، أو **Gem** في Gemini.

1. قبل ما تكتب الإعلان

1 وش تبي من الوظيفة فعلًا

نبي نوظف [المسمى] في [القسم]. ساعدني أحدد الوظيفة: اسألني 6 أسئلة (سؤال سؤال) عن المشكلة اللي بيحلها، ووش لازم يكون أنجز بعد 30 و90 يوم، ومع مين يشتغل، ووش اللي فشل فيه اللي قبله إن وجد. وبعدها لخّص الوظيفة في نصف صفحة.

2 ضروري أو إضافي

هذي قائمة المتطلبات اللي كتبناها: [الصق]. قسّمها: ضروري من أول يوم، ويتعلمه خلال 3 شهور، وإضافي. ونبهني على أي شرط ممكن يستبعد مرشحين ممتازين بدون سبب حقيقي (مثل سنوات خبرة مبالغ فيها).

3 بروفايل المرشح المثالي

بناءً على وصف الوظيفة، اكتب بروفايل المرشح الناجح: المهارات، والسلوكيات اللي نشوفها في شغله اليومي، ووش يحفزه، ووش ممكن يخليه يترك الوظيفة بسرعة.

ليش يجي عندنا

4

هذي معلومات عن شركتنا: [الحجم، والقطاع، وبيئة العمل، والمزايا الحقيقية]. وش الأسباب الحقيقية اللي تخلي مرشح ممتاز يختارنا بدل منافس؟ اكتبها بصدق بدون كليشيهات مثل "بيئة عمل محفزة".

2. إعلان الوظيفة

الإعلان الكامل

5

اكتب إعلان وظيفة [المسمى] بأسلوب واضح وإنساني: سطرين عن الوظيفة ولماذا تهم، وش بتسوي فعلًا في أول 3 شهور، والمتطلبات الضرورية (5 بالكثير)، والإضافية، ووش نقدم، وطريقة التقديم. بدون كليشيهات وبدون شروط مالها علاقة بالوظيفة.

نسخة لينكدإن قصيرة

6

حوّل إعلان الوظيفة لبوست لينكدإن قصير (6 أسطر) يبدأ بجملة تشد المرشح المناسب، ويخلي اللي ما يناسب يعرف إنه ما يناسب.

لغة شاملة

7

راجع هالإعلان: [الصق]. هل فيه كلمات أو شروط ممكن تبعد فئات بدون مبرر (عمر، جنس، شكل، جنسية بدون مسوغ نظامي)؟ واقترح صياغة محايدة. والتزم بأنظمة العمل في [البلد].

أسئلة فرز أولية

8

اكتب 5 أسئلة قصيرة يجاوبها المرشح وقت التقديم، تكشف إذا عنده الأساسيات فعلًا (مو نعم/لا)، مثل: "احكِ لنا عن مرة سويت كذا".

رد على المتقدمين

9

اكتب 3 رسائل قصيرة ومحترمة: استلام الطلب مع المدة المتوقعة للرد، واعتذار للي ما تأهلوا للمقابلة، وتحديث في حال تأخر القرار.

3. الفرز (الإنسان يقرر)

معايير فرز مكتوبة

10

من وصف الوظيفة، اكتب معايير فرز السير الذاتية في جدول: المعيار، ووش يعتبر قوي، ووش يعتبر مقبول، ووش يعتبر غير كافٍ. عشان كل الفريق يفرز بنفس المسطرة.

تلخيص سيرة مقابل المعايير

11

هذي سيرة ذاتية بعد ما شلنا الاسم والعمر والجنسية والصورة: [الصق]. قارنها بمعايير الفرز: وش يطابق، ووش ناقص، ووش يحتاج سؤال توضيحي. لا تعطي قرار، فقط ملاحظات أراجعها أنا.

أسئلة للفجوات

12

في هالسيرة فيه نقاط غير واضحة: [الفجوة الزمنية، أو تغيير مجال، أو مسمى مبهم]. اكتب أسئلة توضيحية محترمة أسألها في المكالمة الأولى، بدون افتراضات سلبية.

مهمة عملية قصيرة

13

صمم مهمة عملية لمرشحي [المسمى] تاخذ ساعة بالكثير، تشبه شغل الوظيفة الحقيقي، ومعها معيار تقييم واضح. وتأكد إنها ما تطلب شغل مجاني نستفيد منه تجاريًا.

4. المقابلة المنظمة

أسئلة سلوكية

14

اكتب 8 أسئلة سلوكية لوظيفة [المسمى] تقيس [المهارات]، بصيغة "احكِ لي عن مرة..."، ولكل سؤال: وش نسمع في الإجابة القوية، ووش علامة الإجابة الضعيفة.

أسئلة حالة

15

اكتب 3 مواقف واقعية من شغل [المسمى] في شركتنا، ونسأل المرشح: "وش بتسوي؟". ولكل موقف: وش اللي يميز الإجابة الممتازة.

بطاقة تقييم

16

سوّ بطاقة تقييم (Scorecard) للمقابلة: المعايير (5 بالكثير)، ومقياس من 1 إلى 4 مع وصف لكل درجة، ومكان للدليل من كلام المرشح. عشان كل المقابلين يقيّمون بنفس الطريقة.

أسئلة المتابعة

17

لكل سؤال من هالأسئلة: [الصق]، اكتب سؤالين متابعة يحفرون أعمق إذا كانت الإجابة عامة، مثل: "وش كان دورك أنت بالضبط؟".

دليل المقابل

18

اكتب دليل مختصر لأعضاء لجنة المقابلة: ترتيب المقابلة ومدتها، ومين يسأل وش، والأسئلة الممنوعة نظامًا وأخلاقيًا (الحالة الاجتماعية، والحمل، والدين...)، وكيف يكتبون ملاحظاتهم.

أسئلة المرشح المتوقعة

19

وش الأسئلة اللي ممكن يسألها مرشح قوي لوظيفة [المسمى] عن شركتنا؟ وجهّز لي إجابات صادقة ومختصرة بناءً على هالمعلومات: [معلومات الشركة].

تدريب المقابل

20

مثّل دور مرشح لوظيفة [المسمى] بمستوى [متوسط/قوي/يبالغ في إجاباته]. أنا بسألك أسئلة المقابلة، وأنت جاوب بشكل واقعي. وفي النهاية قيّم أسئلتي: وش كان قوي ووش ضيّع فرصة.

5. بعد المقابلة

قارن التقييمات

21

هذي بطاقات تقييم المقابلين لـ 3 مرشحين (بدون أسماء: مرشح أ، ب، ج): [الصق]. لخّص نقاط الاتفاق والاختلاف بين المقابلين، ووش الأسئلة اللي تحتاج نقاش قبل القرار. لا تختار أنت، القرار للجنة.

رسالة اعتذار لطيفة

22

اكتب رسالة اعتذار لمرشح وصل للمقابلة الأخيرة وما اخترناه. صادقة ومحترمة، وتشكره على وقته، وإذا مناسب تذكر نقطة قوة فيه، وتترك الباب مفتوح لفرص قادمة.

رسالة العرض الوظيفي

23

اكتب رسالة عرض وظيفي ودية لـ [المسمى]: التهنئة، والتفاصيل الأساسية (البدء، والراتب والمزايا كما هي: [التفاصيل])، والخطوات الجاية، ومين يتواصل معه. ونبهني على البنود اللي لازم يراجعها القسم القانوني.

أول 30 يوم

24

سوّ خطة استقبال (Onboarding) لموظف [المسمى] لأول 30 يوم: الأسبوع الأول (تعارف وأنظمة)، والثاني والثالث (مهام صغيرة مع مرافق)، والرابع (أول إنجاز حقيقي ومراجعة). مع المسؤول عن كل خطوة.

راجع عملية التوظيف

25

هذي أرقام آخر عملية توظيف: [عدد المتقدمين، والمؤهلين، والمقابلات، والوقت لكل مرحلة، ورأي المرشحين إن وجد]. وين ضيعنا وقت أو مرشحين جيدين؟ واقترح 3 تحسينات للمرة الجاية.

الشرح الكامل مع أمثلة قبل وبعد: **alamaldhakaa.com**
عالم الذكاء · أدوات الذكاء الاصطناعي بالعربي وبشكل عملي