|  |  |
| --- | --- |
| **قائمة مراجعة القدرات الأفريقية الاحتياطية (ASC) لتحضير المقابلات وإجرائها** |  |
| **في المقابلات الشخصية** |
|  |
| **قبل يوم المقابلة** |
| اختيار لجنة المقابلة وإعلامها بالتفاصيل | **☐** |
| تحديد التواريخ بما يضمن توفر جميع أعضاء اللجنة الأساسيين | **☐** |
| تأكيد مواعيد المقابلات وتفاصيل الاتصال الخاصة بالمرشحين | **☐** |
| مراعاة الاعتبارات الخاصة بأوقات المقابلة (الاعتبارات الدينية والطبية) | **☐** |
| إعداد حزمة المقابلة الشخصية (صحيفة عمل المقابلة، صحيفة تسجيل المقابلة، الدليل الإرشادي، جدول/ تسلسل المقابلات، قائمة المرشحين وأعضاء اللجنة) | **☐** |
| التعرف على الشروط والمعايير  | **☐** |
| إعداد أسئلة SME ومراجعتها  | **☐** |
| إبلاغ قسم الأمن (إذا كانت المقابلة وجهاً لوجه) | **☐** |
| تعيين رئيس لجنة المقابلات (المسؤول عن إجراءات المقابلة) وتوزيع المهام/ الأسئلة على أعضائها (التوصية: RFP = المقابل الرئيسي) | **☐** |
| حجز غرفة مناسبة والمرطبات | **☐** |
| تأكيد أوقات المقابلة مع المرشحين وأعضاء اللجنة | **☐** |
| تدقيق وحجز ترتيبات السفر للمرشحين (إذا لزم الأمر) | **☐** |
|  |

|  |
| --- |
| **يوم المقابلة** |
| إعداد الترحيب بالمرشحين  | **☐** |
| تم إعداد الغرفة وتحديد أماكن الجلوس | **☐** |
| تم تذكير الفريق بالقواعد الأساسية: عدم الإزعاج (إغلاق الجوال والبريد الإلكتروني، لا خروج أو مطالعة أوراق العمل)، الانخراط والتواصل مع المرشحين، تدوين الملاحظات | **☐** |
| مناقشة أعضاء اللجنة واتخاذ القرار النهائي | **☐** |
| إعداد ملاحظات موجزة نهائية بما يعكس مناقشات أعضاء اللجنة وقرارها | **☐** |
| توقيع صحيفة الدرجات | **☐** |
| جمع وأرشفة صحائف الدرجات | **☐** |
|  |
| **بعد يوم المقابلة** |
| إتمام تقرير المقابلة (نسخة من الموجز، صحيفة الدرجات الموقعة) | **☐** |
| إبلاغ المرشح بالقرار | **☐** |
| إيداع السجلات | **☐** |

|  |
| --- |
| **مقابلة بالهاتف/سكايب (بالإضافة إلى مقابلة وجهاً لوجه)** |
|  |
| **قبل يوم المقابلة** | **☐** |
| يتم إنشاء حساب عمل خاص على سكايب (ASC) وإرسال التفاصيل إلى المرشح | **☐** |
| طلب واستلام بيانات حساب المرشح على سكايب، وكذلك رقم هاتف بديل  | **☐** |
| ضمان توفر المعدات المطلوبة (أجهزة المؤتمرات الهاتفية، ومؤتمرات الفيديو) | **☐** |
| تحديد الإجراءات الاحتياطي | **☐** |
| الرعاية الواجبة لتفاوت المناطق الزمنية | **☐** |
|  |
| **يوم المقابلة** |
| اختبار لتأكيد جودة الاتصال الهاتفي | **☐** |