



چگونه یک فرآیند استخدام سیستماتیک ایجاد کنیم؟

تیم تحریریه اقیانوس آبی

به عنوان یک صاحب کسب و کار یا مدیر، یکی از مهم‌ترین وظایف شما استخدام افراد مناسب است. با این حال، بدون رویکرد سیستماتیک، فرآیند استخدام می‌تواند بی‌نظم، زمان‌بر و پر از خطا انجام پذیرد. به همین دلیل، ایجاد یک **فرآیند استخدام سیستماتیک** که به شما امکان می‌دهد بهترین داوطلب را به صورت کارآمد و موثر پیدا کنید.

برای مشاهده سایر مقاله‌های ما، حتماً به [اقیانوس آبی](#) سر بزنید.

در بازار کار رقابتی امروز، استخدام نیروی انسانی و [مدیریت](#) آن می‌تواند سازمان را به موفقیت یا شکست بکشاند. با این حال، ایجاد یک فرآیند استخدامی که هماهنگ، کارآمد و موثر باشد، می‌تواند یک چالش بزرگ باشد. یک **فرآیند استخدام سیستماتیک** مجموعه‌ای از مراحل طراحی شده برای شناسایی، جذب، ارزیابی و انتخاب بهترین کاندیداها برای یک شغل است.

در این مقاله، پنج مرحله برای ایجاد یک **فرآیند استخدام سیستماتیک** به شما نشان خواهیم داد. با پی‌گیری این مراحل، قادر خواهید بود فرآیند استخدام خود را بهینه‌سازی کرده، در زمان و منابع خود صرفه‌جویی کرده و شانس استخدام فرد مناسب را افزایش دهید.

مرحله 1: آماده‌سازی برای فرآیند استخدام

مرحله اول در ایجاد یک فرآیند استخدام سیستماتیک، آماده‌سازی برای فرآیند استخدام است. مرحله آماده‌سازی شامل شناسایی نیاز به استخدام جدید، تعریف شرح شغل و الزامات شغلی، برنامه ریزی مراحل استخدام، ایجاد یک آگهی استخدام، و آماده‌سازی سوالات مصاحبه و ارزیابی کاندیداها می‌شود.



-شناسایی نیاز به استخدام جدید

قبل از شروع فرآیند استخدام، باید تعیین کنید که آیا واقعا به یک استخدام جدید نیاز دارید یا خیر؟ با جواب به پرسش های زیر تقریبا می توانید به درک درستی از این موضوع برسید:

آیا حجم کاری در حال افزایش است؟ آیا شما در حال گسترش کسب و کار هستید؟ آیا شما در حال جایگزینی شخصی هستید که کار را ترک کرده است؟ پس از شناسایی نیاز، می توانید به مرحله بعدی بروید.

-تعریف شرح وظایف و نیازمندی های شغلی

شرح شغل یکی از مؤلفه های حیاتی فرآیند استخدام است. شرح شغل بیانگر مسئولیت ها، مهارت ها و تجربیات لازم برای شغل می باشد. شرح شغل با کیفیت باید به درستی وظایف و الزامات شغلی را توصیف کند، فرهنگ شرکت را برجسته کند و داوطلبان مناسب را جذب کند.

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اَقیانوس آبی](#) سر بزنید.

اطمینان حاصل کنید که شرح شغل به طور شفاف، مختصر و با دقت وظایف شغلی را نشان دهد. شفاف سازی شرح شغل به شما کمک می‌کند تا تصویر دقیقی از کاندیدای ایده‌آلتان را ایجاد کنید و از صرف کردن زمان برای مخاطبان صحیح، مطمئن شوید.

–ایجاد برنامه ریزی و زمان‌بندی استخدام

ایجاد زمان‌بندی استخدام به شما این امکان را می‌دهد که فرآیند استخدام را از انتشار آگهی شغلی تا تصمیم‌گیری نهایی، برنامه‌ریزی، بودجه بندی و زمان‌بندی کنید. برنامه ریزی استراتژیک استخدام شامل تصمیم‌گیری درباره انتخاب کانال‌های درج آگهی شغل، فرآیند انتخاب و فرمت مصاحبه است.

برنامه ریزی و زمان‌بندی باعث می‌شود که مراحل استخدام در مسیر درست پیش رود و از تأخیر یا تصمیمات عجله‌ای جلوگیری شود.

–ایجاد یک آگهی استخدام و انتشار آن در مکان‌های مناسب



برای مشاهده سایر مقاله‌های ما، حتماً به [اقيانوس آبی](#) سر بزنید.

پس از تعیین شرح وظایف، یک آگهی استخدام ایجاد کنید که شامل تمام اطلاعات لازم در مورد شغل باشد. آگهی را در وبسایت شرکت، صفحات استخدامی، رسانه‌های اجتماعی و دیگر پلتفرم‌های مرتبط منتشر کنید تا افراد بیشتری را برای مرحله مصاحبه جذب کنید.

–آماده‌سازی پرسش‌های مصاحبه و ارزیابی‌ها

از پرسش‌های خود یک لیست ایجاد کنید که به شما کمک کند مهارت‌ها، تجربیات و سازگاری فرهنگی هر فرد را ارزیابی کنید. همچنین می‌توانید ارزیابی‌هایی مانند آزمون مهارتی، تست شخصیت و نمونه کارها را نیز به لیست ارزیابی‌ها اضافه کنید تا دید کامل‌تری از هر داوطلب پیدا کنید.

خرید دوره گزینش طلایی اقیانوس آبی برای استخدام سیستماتیک با بهره‌گیری از بهینه‌سازی فرآیند انتخاب نیروی انسانی بهترین تصمیمی است که می‌توانید برای کسب مزیت رقابتی در بازار کار اتخاذ کنید. این دوره شما را قادر می‌سازد تا فرآیند گزینش نیروی انسانی را بهینه‌سازی کرده و باعث افزایش بهره‌وری، کاهش هزینه‌های استخدام و ارتقای کیفیت کارکنان شوید. با کلیک بر روی دکمه خرید، به سرعت و با قیمتی مناسب این دوره را خریداری کنید و در گزینش بهترین‌ها موفقیت در نزدیک شوید.

اطلاعات بیشتر: دوره گزینش طلایی

مرحله 2: مصاحبه

پس از مرحله آماده‌سازی برای فرآیند استخدام، مرحله بعدی اجرای روند مصاحبه است. مصاحبه شامل غربالگری رزومه‌ها و درخواست‌های ارسالی، برگزاری مصاحبه‌های اولیه تلفنی یا تصویری، زمان‌بندی مصاحبه‌های حضوری یا مجازی، برگزاری مصاحبه‌های ساختارمند و ارزیابی داوطلبان است.

برای مشاهده سایر مقاله‌های ما، حتماً به [اقيانوس آبی](#) سر بزنید.

این رویکرد ساختارمند را دنبال کنید تا مطمئن شوید که به همه‌ی افراد پرسش‌هایی مشابه ارائه شده و آن‌ها را به یک شیوه عادلانه ارزیابی کنید:

–پیش از مصاحبه

قبل از زمان برگزاری مصاحبه، می‌توانید با بررسی اولیه رزومه‌های ارسالی، داوطلب‌هایی را کنار بگذارید که شرایط پایه‌ای شغل را ندارند. این موضوع را می‌توانید از طریق یک تماس تلفنی سریع یا ایمیلی کوتاه به داوطلبان کنار گذاشته شده اطلاع دهید.

غربالگری رزومه‌ها و نامه‌های ارسالی به شما کمک می‌کند تا تعداد داوطلبان را در لیست کم کنید و روی کسانی که الزامات شغلی را دارند تمرکز کنید.

–مصاحبه تلفنی/ تصویری

مصاحبه تلفنی / تصویری

برگزاری مصاحبه‌های اولیه تلفنی یا تصویری به شما اجازه می‌دهد تا قبل از دعوت به مصاحبه حضوری یا مجازی، مهارت‌های ارتباطی، انگیزه و سازگاری داوطلب را ارزیابی کنید.

Admin

Marius Ciocirlan

اقيانوس آبی
آغاز زندگی، حرفه‌ای یک برند...

End Meeting

برای مشاهده سایر مقاله‌های ما، حتماً به [اقيانوس آبی](#) سر بزنید.

اگر داوطلبی شرایط پایه‌ای شغل را داشته باشد، می‌توانید با او مصاحبه تلفنی یا تصویری برنامه‌ریزی کنید تا درک بهتری از توانایی‌ها، مهارت‌های ارتباطی و تجربیاتش داشته باشید. حتماً لیستی از پرسش‌های آماده داشته باشید و در طول مکالمه یادداشت برداری کنید.

برگزاری مصاحبه‌های اولیه تلفنی یا تصویری به شما اجازه می‌دهد تا قبل از دعوت به مصاحبه حضوری یا مجازی، مهارت‌های ارتباطی، انگیزه و سازگاری داوطلب را ارزیابی کنید.

–مصاحبه حضوری

برای داوطلبانی که مصاحبه تلفنی را با موفقیت گذرانده اند، مصاحبه حضوری برگزار کنید تا برخی از مواردی مانند زبان بدن، رفتار، سازگاری فرهنگی و پوششی آنها را ارزیابی کنید. دقت کنید که لیستی از سوالات را آماده داشته باشید و از قبل، زمان و مکان مصاحبه حضوری را به داوطلبین و هیئت مصاحبه کننده اطلاع دهید.

اجرای مصاحبه‌های سیستماتیک به معنای این است که تمامی نامزدها به پرسش‌های یکسانی پاسخ بدهند و بر اساس معیارهای یکسانی ارزیابی شوند. این کار به شما کمک می‌کند تا آنها را به طور منصفانه مقایسه کرده و تصمیم‌گیری مناسبی انجام دهید.

–آزمون مهارت‌ها

بسته به نیازهای شغلی، شما ممکن است بخواهید مهارت کاندیدها را در زمینه‌هایی مانند تسلط به نرم افزار یا زبان خاص بسنجید. این کار را می‌توانید از طریق آزمون کتبی، آزمون عملی یا از طریق بررسی نمونه کار یا پروژه های آنها انجام دهید.

– بررسی پیشینه کیفی و سوابق داوطلبین

در برخی سازمان‌ها، بررسی پیشینه کیفی و سوابق داوطلبان، قبل از ارائه پیشنهاد شغلی، از اهمیت بسزایی برخوردار است. شما باید تاریخچه شغلی، تحصیلات، سوابق کیفی و سایر اطلاعات مرتبط را بررسی کنید و تأیید نمایید. به یاد داشته باشید که از قوانین پیروی کرده و سازمان خود را به خطر نیندازید.

مرحله 3: تصمیم‌گیری درباره استخدام



–رتبه‌بندی و ارزیابی داوطلب‌ها
–گرفتن بازخورد از تیم و سایر نهادها
–تصمیم‌گیری نهایی

اقيانوس آبی
آغاز زندگی، حرفه‌ای یک برند...

تصمیم‌گیری درباره استخدام

© G H Y A N O © S E A B I . C O M

بعد از اتمام فرآیند مصاحبه، زمان آن رسیده است که نامزدها را ارزیابی کرده و تصمیم‌گیری کنید. این مرحله نیاز به بررسی دقیق دارد و شامل رتبه‌بندی و ارزیابی داوطلبین، دریافت بازخورد از تیم فعلی و دیگر نهادها و تصمیم‌گیری نهایی می‌شود.

برای مشاهده سایر مقاله‌های ما، حتماً به [اقيانوس آبی](http://aqiyanosabi.com) سر بزنید.

رتبه‌بندی و ارزیابی داوطلب ها

اولین کار، رتبه‌بندی و ارزیابی هر داوطلب بر اساس شایستگی‌ها، تجربه، مهارت‌ها، سازگاری فرهنگی و انطباق کلی با شرکت است. رتبه‌بندی و ارزیابی شامل مرور نتایج مصاحبه، مقایسه صلاحیت‌ها و سازگاری با شغل مورد نظر و ایجاد لیست کوتاهی از برترین نامزدها می‌شود.

این کار باید به صورت سیستماتیک و با استفاده از یک فرم ارزیابی که معیارهای کلیدی را در بر می‌گیرد، انجام شود. از یک سیستم امتیازدهی یا فرم ارزیابی استفاده کنید تا ارزیابی خود را ردیابی کنید.

گرفتن بازخورد از تیم و سایر نهادها

بستگی به اندازه سازمان شما دارد که آیا می‌خواهید در تصمیم‌گیری درباره استخدام، سایر اعضای تیم یا نهادهای دیگر را به کار بگیرید یا خیر. این کار به شما کمک می‌کند دید جامع‌تری از اینکه استخدام جدید با تیم و فرهنگ شرکت سازگار است یا خیر پیدا کنید.

دریافت بازخورد از تیم و دیگر نهادها با به اشتراک گذاشتن لیست کوتاهی با دیگر اعضای تیم، مدیران و نهادهای مرتبط انجام دهید. این کار سازمان را با اهداف و ارزش‌هایش هماهنگ می‌کند.

تصمیم‌گیری نهایی

بعد از ارزیابی تمامی داوطلبان و جمع‌آوری بازخورد، زمان تصمیم‌گیری نهایی فرا می‌رسد. همه عوامل را در نظر بگیرید و فردی را انتخاب کنید که واجد شرایط شغل باشد و با فرهنگ سازمانی و نیازهای کلی شرکت هماهنگی مناسب را داشته باشد.

مرحله 4: ورود کارمند جدید به سازمان

پس از انجام تصمیم‌گیری در مورد استخدام، زمان آن رسیده است که فرد جدید به سازمان شما وارد شود. در این مرحله باید او را با سازمان آشنا کنید و نحوه هماهنگ شدن با سازمانتان را برای او شرح بدهید. حواستان باشد در این مرحله فرد جدید باید از سازمانتان حس خوب دریافت کند و بداند که از جانب شما پشتیبانی خواهد شد.



— معرفی کارمند جدید به تیم و آشنا کردن او با فرهنگ سازمانی

اولین کاری که باید انجام دهید، معرفی فرد جدید به تیم و آشنا کردن او با فرهنگ سازمان است. معرفی او به تیم شامل برگزاری جلسه استقبال، معرفی او به همکاران و آشنا کردن او با ارزش‌ها، مأموریت و اهداف شرکت است.

برای مشاهده سایر مقاله‌های ما، حتماً به [اقيانوس آبی](#) سر بزنید.

–تعیین انتظارات و اهداف

بعد از آن، برای کارمند جدید انتظارات و اهداف تعیین کنید. دستورالعمل های واضحی در مورد وظایف شغلی، انتظارات عملکرد و زمانبندی انجام وظایف ارائه دهید. اهداف قابل دستیابی که با اهداف شرکت هماهنگ باشند را تعیین کرده و به صورت منظم نظر خود را درباره پیشرفت کارمند اعلام کنید.

تعیین اهداف و انتظارات واضح کمک می کند تا او بفهمد چه چیزی از او انتظار می رود و چگونه کارش به اهداف سازمان کمک می کند.

–ارائه آموزش به کارمند جدید

آموزش ها و منابع مورد نیاز را در اختیار کارمند جدید قرار دهید تا به پیشرفت او در راستای رسیدن به اهداف شرکت کمک کنید.



ارائه آموزش و منابع

در این مرحله می توانید آموزش های مرتبط با شغل، فرصت های توسعه حرفه ای و دسترسی به منابع شرکت مانند نرم افزارها و ابزارها را به او ارائه بدهید.

اقيانوس آبی
آغاز زندگی حرفه‌ای یک برند ...

OGHYANOOSEABI.COM

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اقيانوس آبی](https://oghyanooseabi.com) سر بزنید.

محل کار او باید شامل تجهیزات و نرم افزارهای مورد نیازش باشد. برای او دسترسی به سیستم‌ها و ابزارهای مورد نیاز برای انجام کار را نیز فراهم کنید.

-ایجاد یک منتور یا همراه برای کارمند جدید

یکی از کارمندان قدیمی خود را انتخاب کنید تا به کارمند جدید در یادگیری فرایندها و فرهنگ شرکت کمک کند.

مرحله 5: بررسی عملکرد کارمند جدید و ارائه فیدبک

برای بررسی عملکرد کارمند جدید و ارائه فیدبک، می‌توانید از روش‌های مختلفی استفاده کنید:

-بررسی دوره‌ای:

این روش شامل بررسی عملکرد کارمند جدید در دوره‌های زمانی مختلف می‌باشد. به عنوان مثال، در هفته‌های اولیه پس از استخدام، می‌توانید کارمند جدید را در مورد فرآیندهای کاری، اطلاعات محصولات و خدمات، فرهنگ سازمانی و غیره آموزش دهید و سپس عملکرد وی را در هر دوره ارزیابی کنید.

-آزمایش عملکرد:

در این روش، می‌توانید به کارمند جدید مسئولیت‌های مشخصی را بسپارید و سپس عملکرد وی را در انجام آنها ارزیابی کنید. این روش به شما اجازه می‌دهد تا نحوه عملکرد کارمند جدید را در شرایط شبیه به واقعیت بررسی کنید.

جمع‌آوری فیدبک‌ها:

می‌توانید از مدیران و سایر افراد در شرکت برای جمع‌آوری فیدبک‌هایی در مورد عملکرد کارمند جدید کمک بگیرید. این فیدبک‌ها به شما کمک می‌کنند تا نگرش دیگران در مورد عملکرد کارمند جدید را بدست آورید و نقاط ضعف و قوت وی را بشناسید.

-ارائه فیدبک به کارمند:

پس از بررسی عملکرد کارمند جدید، بهتر است به وی فیدبک داده شود. برای این کار می‌توانید از روش‌های زیر استفاده کنید:



برگزاری جلسه فیدبک: با دعوت کارمند جدید به جلسه، می‌توانید نقاط قوت و ضعف عملکرد وی را توضیح داده و نمونه‌هایی از کارهای خوب و نقاطی که می‌تواند بهبود بخشد را مطرح کنید. در جلسه

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اقيانوس آبي](http://OGHYANOOSEABI.COM) سر بزنید.

فیدبک، باید به کارمند جدید فرصت داده شود تا سوالات خود را بپرسد و به نظرات مطرح شده پاسخ دهد.

ارائه فیدبک در قالب نوشتاری: شما می‌توانید به کارمند جدید یک نامه یا ایمیل ارسال کنید که در آن به نقاط قوت و ضعف عملکرد وی اشاره شده و نمونه‌هایی از کارهای خوب و بهبودهایی که باید انجام دهد، آورده شده باشد.

استفاده از ابزارهای بررسی عملکرد: می‌توانید از ابزارهای بررسی عملکردی مثل سامانه مدیریت عملکرد (نرم افزارهایی مانند ترلو و [میزی‌تو](#)) استفاده کنید که به کارمند جدید اجازه می‌دهد عملکرد خود را بررسی کرده و نقاط ضعف و قوت خود را شناسایی کند.

بیشتر بخوانید [7 : ابزار مهم برای کسب و کار](#)

در هر صورت، باید به کارمند جدید نشان داده شود که شما به عملکرد و پیشرفت وی اهمیت می‌دهید و به او کمک می‌کنید تا بتواند بهترین خود را نشان دهد.

منبع: www.sweetprocess.com:

نتیجه گیری

داشتن یک فرایند استخدام سیستماتیک، یکی از مهمترین مسائلی است که در مدیریت منابع انسانی باید مد نظر قرار گیرد. این فرایند، به شما امکان می‌دهد تا به بهترین کارمندان دسترسی پیدا کنید و در نهایت، تیمی موفق و کارآمد برای سازمان خود ایجاد کنید.

در پایان، برای بهبود دانش خود در زمینه مدیریت منابع انسانی، توصیه می‌کنیم که دوره آموزشی مرتبط با مدیریت منابع انسانی اقیانوس آبی را شروع کنید. این دوره، به شما مهارت‌های لازم برای مدیریت بهینه منابع انسانی را آموزش می‌دهد و می‌تواند به شما در پیشرفت شغلی و حرفه‌ای کمک کند.

مشاهده دوره مدیریت منابع انسانی