



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 مقاله های ما، حتما 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.

استخدام سیستمی چیست؟

در هر کسب و کاری [سیستم‌سازی](#) باید در بخش‌های مختلفی از آن انجام شود. اما یکی از مهم‌ترین بخش‌هایی که در هر کسب و کاری باید سیستم‌سازی شود بخش استخدام و اخراج کارمندان است. سیستم‌سازی استخدام و اخراج در کسب و کارها باعث می‌شود تا در زمان افراد زیادی صرفه‌جویی شد و بتوان برای آن سمت در کسب و کار فرد مناسبی را پیدا کرده، عادلانه رفتار کنند، راحت‌تر کنترل کنند و همچنین بتوانند به صورت اصولی اخراج کنند.

آیا فرآیند [استخدام کارمندان](#) در سازمان شما شفاف شده است؟ اگر بخش استخدام خود را سیستمی کنید، موارد زیر مشخص می‌شوند:

بسیاری از مدیران برای استخدام کارکنان خود زمان زیادی صرف می‌کنند که بسیار اشتباه است، چون یک مدیر نباید وارد بحث استخدام شود. اگر می‌خواهید افرادی که شایسته آن جایگاه شغلی هستند به سمت شما بیایند، باید روال استخدام از قبل مشخص شده و فرد دیگری آن‌ها را قبل از مصاحبه با

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

مدیر ببیند و فیلتر کند. خیلی از مدیران هستند که هیچ ساختار و سیستمی برای مصاحبه ندارند و بعد از مدتی مدیر وارد چالش می شود و از نیروهایی که دارد راضی نیست.



پس برای استخدام اصولی باید فرآیندهایی مانند محل فراخوان دادن، ویژگی های فردی که استخدام می شود، شرح وظایف، میزان حقوق و مزایا، قرارداد و بندهایی که می خواهیم برای آن پست اضافه کنیم، مصاحبه کننده، تعداد مصاحبه ها و نوع سوالات مشخص شوند.

مرحله 1: آماده سازی برای فرآیند استخدام

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

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اقيانوس آبي](#) سر بزنيد.



– 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 مدیریت فرآیند استخدام و جذب است. شرح شغل بیانگر مسئولیت ها، مهارت ها و تجربیات لازم برای شغل می باشد. شرح شغل با کیفیت باید به

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

درستی وظایف و الزامات شغلی را توصیف کند، فرهنگ شرکت را برجسته کند و داوطلبان مناسب را جذب کند.

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 زمان بندی استخدام

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

برنامه ریزی و زمان بندی باعث می شود 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



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 و مدیریت فرآیند استخدام و جذب بهترین تصمیمی است که می‌توانید برای کسب مزیت رقابتی در بازار

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

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. 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.

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

مصاحبه تلفنی / تصویری



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 گذرانده‌اند، 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

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



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 مهارت‌های 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 پروژه‌های 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



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.

رتبه‌بندی و ارزیابی داوطلب‌ها

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.

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

اين كار بايد به صورت سيستماتيک و با استفاده از يك فرم ارزيابي که معيارهاي کليدي را در بر مي‌گيرد، انجام شود. از يك سيستم امتيازدهي يا فرم ارزيابي استفاده کنيد تا ارزيابي خود را رديابي کنيد.

–گرفتن بازخورد از تيم و ساير نهادها

بستگي به اندازه سازمان شما دارد که آيا مي‌خواهيد در تصميم گيري درباره استخدام، ساير اعضاي تيم يا نهادهاي ديگر را به کار بگيريد يا خير. اين کار به شما کمک مي کند ديد جامع تري از اينکه استخدام جديد با تيم و فرهنگ شرکت سازگار است يا خير پيدا کنيد.

دريافت بازخورد از تيم و ديگر نهادها با به اشتراک گذاشتن ليست کوتاهي با ديگر اعضاي تيم، مديران و نهادهاي مرتبط انجام دهيد. اين کار سازمان را با اهداف و ارزش‌هايش هماهنگ مي‌کند.

–تصميم گيري نهايي

در مديريت فرآيند استخدام و جذب بعد از ارزيابي تاممي داوطلبان و جمع آوري بازخورد، زمان تصميم گيري نهايي فرا مي رسد. همه عوامل را در نظر بگيريد و فردي را انتخاب کنيد که واجد شرايط شغل باشد و با فرهنگ سازمانی و نيازهاي کلي شرکت هماهنگي مناسب را داشته باشد.

مرحله 4: ورود کارمند جديد به سازمان

پس از انجام تصميم گيري در مورد استخدام، زمان آن رسيده است که فرد جديد به سازمان شما وارد شود. در اين مرحله بايد او را با سازمان آشنا کنيد و نحوه هماهنگ شدن با سازمانتان را براي او شرح بدهيد. حواستان باشد در اين مرحله فرد جديد بايد از سازمانتان حس خوب دريافت کند و بداند که از جانب شما پشتيباني خواهد شد.

براي مشاهده ساير مقاله هاي ما، حتما به [اقيانوس آبي](#) سر بزنيد.



– معرفی کارمند جديد به تیم و آشنا کردن او با فرهنگ سازمانی

اولین کاری که باید انجام دهید، معرفی فرد جديد 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.

– تعیین انتظارات و اهداف

بعد از آن، برای کارمند جديد انتظارات و اهداف تعیین کنید. دستورالعمل‌های 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.

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

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.



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.

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



–ايجاد يك منتور يا همراه براي كارمند جديد

يكي از كارمندان قديمي خود را انتخاب كنيد تا به كارمند جديد در يادگيري فرايندها و فرهنگ شركت كمك كند.

مرحله 5: بررسي عملکرد كارمند جديد و ارائه فيدبك

براي بررسي عملکرد كارمند جديد و ارائه فيدبك، مي‌توانيد از روش‌هاي مختلفي استفاده كنيد:

–بررسي دوره‌اي:

اين روش شامل بررسي عملکرد كارمند جديد در دوره‌هاي زماني مختلف مي‌باشد. به عنوان مثال، در هفته‌هاي اوليه پس از استخدام، مي‌توانيد كارمند جديد را در مورد فرآيندهاي كاري، اطلاعات محصولات و خدمات، فرهنگ سازماني و غيره آموزش دهيد و سپس عملکرد وي را در هر دوره ارزيابي كنيد.

–آزمائش عملکرد:

در اين روش، مي‌توانيد به كارمند جديد مسؤليت‌هاي مشخصي را بسپاريد و سپس عملکرد وي را در انجام آنها ارزيابي كنيد. اين روش به شما اجازه مي‌دهد تا نحوه عملکرد كارمند جديد را در شرايط شبیه به واقعيت بررسي كنيد.

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 بزنيد.



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.

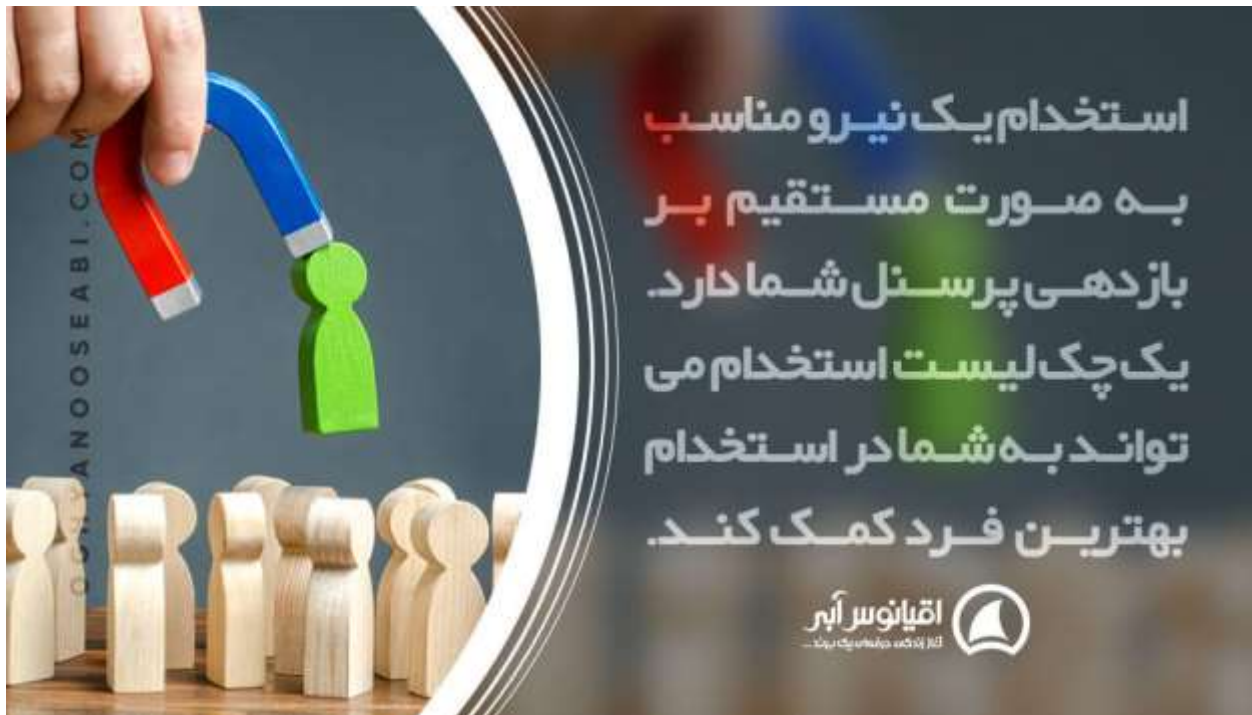
منبع: www.sweetprocess.com

چک لیست سیستم سازی استخدام کارمند مناسب

استخدام کارمند مناسب فرایند چالش برانگیزی است. اگر در استخدام یک کارمند اشتباه کنید، هزینه زیادی باید بپردازید، چه از نظر مالی و چه از نظر زمانی. از طرف دیگر استخدام یک کارمند مناسب، رابطه مستقیمی با بازدهی کارمندانان دارد؛ نهایتاً بر کل محیط کار شما اثرگذار است.

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اقيانوس آبي](#) سر بزنيد.

استخدام یک کارمند مناسب باعث ارتقا سطح فرهنگی کار شما می شود و با میزان انگیزه کارمندان دیگر نیز در رابطه است .



1- قبل از استخدام کارمند، شرح شغل را مشخص کنید.

مرحله اول سیستمی کردن استخدام با تجزیه و تحلیل شغل آغاز می شود. تجزیه و تحلیل شغل شما را قادر می سازد اطلاعات مربوط به وظایف، مسئولیت ها، مهارت های لازم، نتایج و محیط کار یک شغل خاص را جمع آوری کنید .

اطلاعات حاصل از تجزیه و تحلیل شغل برای توسعه شرح کار برای کارمند جدید بسیار اساسی است. شرح شغل به شما کمک می کند تا استراتژی استخدام خود را برای استخدام درست برنامه ریزی کنید و از کارهای بیهوده پرهیز کنید.

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

2- استراتژی استخدام کارمندان خود را برنامه ریزی کنید.

قدم مهم بعدی در سیستم سازی فرآیند استخدام برگزاری یک جلسه برنامه ریزی با کارمندان بخش استخدام سازمانتان است. برای این واحد باید یک مدیر انتخاب کنید تا از این پس همه فرآیندها را کنترل و صحت انجام آن را به شما گزارش دهد. در این جلسه می توانید همه موارد را یکبار با تیم استخدام مرور کنید و به یک برنامه اجرایی مناسب دست پیدا کنید.

3- برای استخدام کارمند از چک لیست استفاده کنید.

این چک لیست به شما کمک می کند روند استخدام کارمند را منظم کنید. فرقی نمی کند که این اولین کارمند شما باشد یا چندمین نفر.

این چک لیست به شما کمک می کند تا از تلاش های خود برای استخدام مطلع شوید؛ همچنین باعث می شود پیگیری هر مرحله برای شما و تیم استخدامتان راحت باشد. این نکته را فراموش نکنید که چک لیست استخدامتان را بهبود بدهید.



4- رزومه و مهارت متقاضيان را با توجه به شرح شغل بسنجيد.

همانطور که در ابتدا بيان شد مهمترين و اولين قدم در سيستم سازي استخدام، مشخص کردن شرح شغلی است که برای آن فراخوان استخدام می دهيم. اين شرح شغل يك الگو می باشد که با توجه به موارد آن شما بايد داوطلبان استخدام را بسنجيد و هر کدام که درصد بیشتری تشابه با انتظارات شما دارد را مصاحبه و استخدام کنید .

با غربال کردن رزومه افراد قبل از مصاحبه با توجه به ویژگی های مورد نظر، شما می توانید در زمانتان صرفه جویی کنید و فقط افرادی را ملاقات کنید که واجد شرایط ترین هستند.

بعد از استخدام کارمندان: سيستم سازي کنترل کارمندان

يکي از دلایل رفتن نیروها از سازمان اين است که با آن ها عادلانه رفتار نمی شود. بسياری از مديران به صورت سلیقه ای از نیروی خود سوال می کنند که آیا فلان کار را انجام دادی يا نه؟ اين نوع رفتار

برای مشاهده ساير مقاله های ما، حتما به [اقيانوس آبي](#) سر بزنيد.

سيستمی نيست بلکه سلیقه ای است. وقتی شما برای کنترل افراد سازمانتان سيستم سازی انجام دهید، حتی زمانی که شما در سازمان حضور نداشته باشید هم پرسنل کار خود را انجام می دهند. چون می دانند که شما یک سيستم دارید و آن سيستم آن ها را کنترل می کند.



منظور از سيستم کنترل، دوربين مداربسته نيست، بلکه ابزارها و شاخص هایی هستند که شما تعيين می کنید. زمانی می توانيم بگوييم که افراد را درست کنترل می کنيم که شاخص های عملکردی و نتیجه ای آن ها را مشخص کرده باشيم. اگر برای پرسنل خود شاخص عملکرد تعيين نکرده و آن ها را کنترل نمی کنید، سازمان شما به سيستم سازی در بخش استخدام و اخراج نیاز دارد .

برای مشاهده ساير مقاله های ما، حتما به [اقيانوس آبي](#) سر بزنيد.

نتيجه گيري

داشتن يك فرايند استخدام سيستماتيک، يکي از مهمترين مسائلي است که در مديريت منابع انساني بايد مد نظر قرار گيرد. اين فرايند، به شما امکان مي‌دهد تا به بهترين کارمندان دسترسي پيدا کنيد و در نهايت، تيمي موفق و کارآمد براي سازمان خود ايجاد کنيد.

در پايان، براي بهبود دانش خود در زمينه [مديريت منابع انساني](#)، توصيه مي‌کنيم که دوره آموزشي مرتبط با مديريت منابع انساني اقيانوس آبي را شروع کنيد. اين دوره، به شما مهارت‌هاي لازم براي مديريت بهينه منابع انساني را آموزش مي‌دهد و مي‌تواند به شما در پيشرفت شغلي و حرفه‌اي کمک کند.

[مشاهده دوره مديريت منابع انساني](#)