



فراخوان و استخدام  
کارمند خوب

اقیانوس آبی  
آنان زندگی، حرفه‌ها، یک برند...

# دستورالعمل استخدام کارمند خوب: چگونه استخدام کنیم!

تیم تحریریه اقیانوس آبی

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

پیدا کردن و استخدام کارمند خوب وظیفه واحد مدیریت منابع انسانی و کاری پرزحمت است. وقتی پای صحبت مدیران می‌نشینیم، اکثر آن‌ها از اینکه برای جذب نیرو دچار مشکل هستند و نیروی خوب وجود ندارد، گله و شکایت دارند.

اگر شما هم از آن دسته از مدیران هستید، باید به شما بگوییم که درست است که نیروی متخصص و خوب کم است، اما مدیرانی که به دنبال جذب نیروی کار و استخدام کارمند متخصص باشند هم کم هستند.

فراخوان، مصاحبه، استخدام، آموزش، بیمه و مزایای یک کارمند جدید برای سازمان شما هزینه بر است. پس باید در انتخاب نیروی انسانی جدید حداکثر دقت را داشته باشید و برای فراخوان و استخدام درست وقت بگذارید.

در این مقاله در مورد جذب و استخدام با گروه اقیانوس آبی همراه باشید تا با دلایل، مزایا و چگونگی استخدام نیروهای جدید آشنا شوید.

## چه موقع باید استخدام کنید؟

در شرکت‌های کوچک‌تر، کارکنان اغلب نقش‌های زیادی را بر عهده می‌گیرند و خارج از شرح شغل خود کار می‌کنند تا به رشد کسب‌وکار کمک کنند. اگرچه این توانایی‌ها نشانه انعطاف‌پذیری تیم، تدبیر مدیر و انگیزه پرسنل است، اما در نهایت می‌تواند منجر به فرسودگی شغلی، بهره‌وری پایین و ناکارآمدی در کسب و کار شما شود.

اگر ۹ نشانه زیر را در کسب و کارتان دیدید، زمان استخدام نیروی جدید فرا رسیده است:

1. نرخ بالای جایگزینی کارمندان و یا ترک کردن محل کار

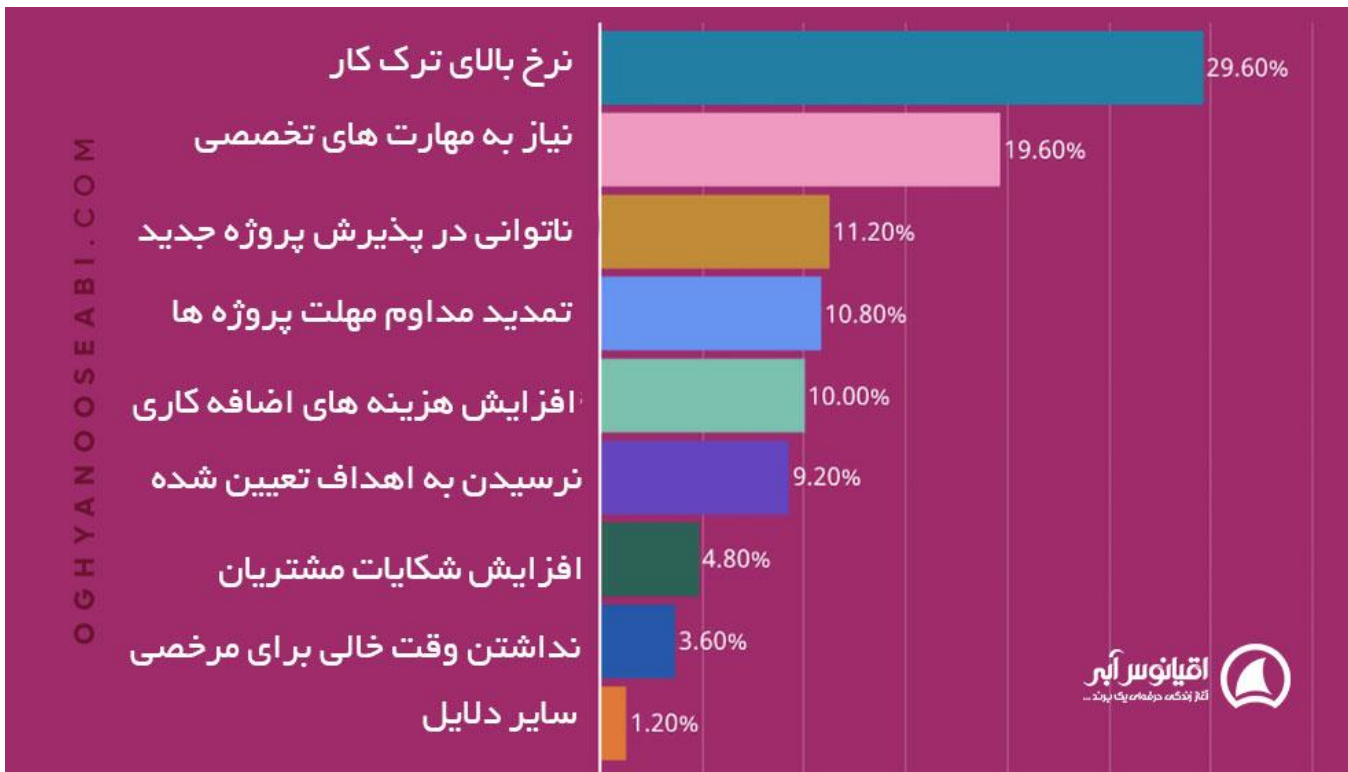
2. افزایش غیرمعمول در شکایات مشتریان

3. افزایش هزینه‌های اضافه کاری

برای مشاهده سایر مقاله‌های ما، حتماً به اقيانوس آبي سر بزنید.

4. نرسیدن به اهداف تعیین شده
5. تمدید مهلت تحویل پروژه ها به صورت مداوم
6. ناتوانی در پذیرش پروژه های جدید
7. نیاز به مهارت های تخصصی
8. نداشتن وقت آزاد برای مرخصی گرفتن

طبق مصاحبه ای که با مدیران سازمان ها در رابطه با زمان استخدام جدید انجام گرفته، ۹ نشانه زیر به ترتیب تاثیر گذار هستند:



## مزایای استخدام کارمند جدید

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

**کارمندیابی** و استخدام کارمندان فرصت های بی نظیری برای افزایش درآمد، افزایش ظرفیت و آگاهی برند شما ایجاد می کند. سایر مزایای استخدام عبارتند از:

## ۱. رشد کسب و کار

یک کارمند جدید می تواند مهارت هایی را به سازمان شما بیاورد که توسعه آنها سال ها طول می کشد. این مهارت ها به شما امکان می دهد که جریان های درآمدی جدید ایجاد کنید، شکاف های مهارتی کسب و کار خود را پر کنید و تنها با یک استخدام، رشد سریعی ایجاد کنید.

## ۲. زمان برای تمرکز بر اهداف کلیدی

استخدام یک کارمند جدید به شما این فرصت را می دهد که وظایف خود و کارمندانان را کمتر کرده، بهره وری را افزایش داده و زمان را برای شما و اعضای تیمتان آزاد می کند تا روی چیزهای مهم تمرکز کنید.

## ۳. ورود خلاقیت و دیدگاه های جدید به سازمان

کارمندانی که ایده های جدید ارائه می کنند، خلاقیت و نوآوری را به کسب و کار شما وارد کرده و کمک می کنند تا فرصت های جدید را بشناسید و پرسنل شما به پیشرفت و رشد مشتاق تر شوند.

## اهمیت استخدام کارمند خوب

هیچ کارآفرینی نمی تواند به تنهایی باعث رشد و شکوفایی کسب و کارش بشود. اگر داستان افراد معروف در دنیای تجارت را بخوانید می بینید که همه افراد بزرگی در کنار خود داشته اند که به آن ها در راستای موفقیت سازمان کمک کرده اند.

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

يك كارآفرين و مدير كسب و كار مي تواند ايده اي را به تنهائي ابداع و حتي تجاري كند، اما با گذشت زمان،  
وظايف اداره يك كسب و كار بسيار زياد مي شود، از وظايف واحد مديريت منابع انساني است كه بهترين  
كارمندان را پيدا و استخدام كند.

در اقتصاد امروز، استخدام بهترين افراد بيش از هر زمان ديگري حياتي است. هيچ صاحب كسب و كاري قادر  
به از دست دادن وقت و پول و رو به رو شدن با عواقب يك استخدام بد نيست.

آيا مي دانستيد كه هزينه يك استخدام بد در حدود ۲۵ تا ۵۰ هزار دلار است؟ هر كارمند جديدي كه استخدام  
مي كنيد براي سازمان شما هزينه هايي مثل هزينه يافتن، مصاحبه، جذب، آموزش، حقوق، مزايا و ماليات، ميز،  
كامپيوتر، تلفن و تجهيزات مربوطه دارد.

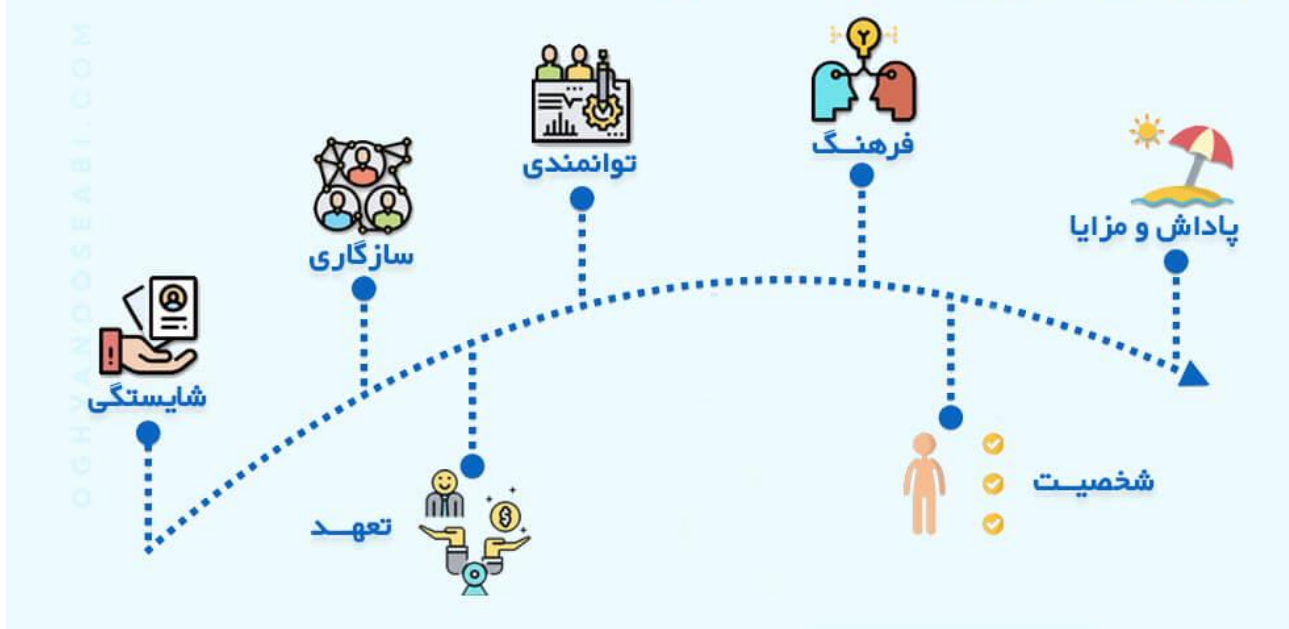
مديران موفق به كارمندان جديد به عنوان سرمايه گذاري نگاه مي كنند كه با گذشت زمان براي سازمان  
بازده مالي دارند. ممكن است شما در طول زندگي حرفه اي خود صدها كارمند استخدام كنيد كه برخي  
عامل موفقيت سازمان هستند و برخي ديگر اخراج شده و كار خود را خوب انجام نداده اند. در هر دو حالت  
دليل اصلي خود شما هستيد كه بدانيد چطور استخدام كارمند جديد را به درستي انجام دهيد، حال چه  
كارمند به صورت دوركاري باشد چه در سازمان شما كار كند.

## ۷ ويژگي يك كارمند خوب

در ادامه اين مطلب از مجله اقيانوس آبي به ۷ ويژگي يك كارمند خوب اشاره مي كنيم كه در حوزه مفاهيم  
مديريت منابع انساني به آن ۷ گفته مي شود.

براي مشاهده ساير مقاله هاي ما، حتما به اقيانوس آبي سر بزنيد.

## ویژگی های یک کارمند خوب



### ۱. شایستگی (Competency)

شایسته بودن برای یک سمت شغلی، اولین عاملی است که باید مورد توجه قرار گیرد. بررسی کنید که آیا کارمند بالقوه مهارت‌ها، تجربیات و تحصیلات لازم را برای انجام موفقیت آمیز وظایف مورد نیاز شما دارد یا خیر؟

### ۲. توانمندی (Capability)

آیا این فرد علاوه بر انجام درست کارهای روتین، توانایی انجام کارهایی که به تلاش و خلاقیت بیشتری نیاز دارند را نیز دارد؟ توانمند بودن یعنی کارمند توانایی بالقوه برای رشد و یادگیری و تمایل به پذیرش مسئولیت‌های بیشتر را داشته باشد.

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

### ۳. تعهد (Commitment)

آیا این داوطلب برای کار کردن طولانی مدت با شما جدی و متعهد است یا فردی است که همیشه به دنبال چیز بهتری می‌گردد؟ سابقه مشاغل گذشته و زمانی که در هر شغل سپری کرده می‌تواند این موضوع را برای شما روشن کند.

### ۴. شخصیت (Character)

در مورد شخصیت فرد متقاضی باید ببینید که آیا ارزش‌های فرد با ارزش‌های سازمان شما همسو هستند یا خیر: آیا راستگو است و به قول‌های خود عمل می‌کنند؟ آیا به سازمان خود وفادار است و در کارهای تیمی همکاری می‌کند؟

### ۵. فرهنگ (Culture)

هر سازمان دارای یک فرهنگ یا روشی است که افراد طبق آن با یکدیگر رفتار و تعامل دارند. فرهنگ سازمانی مبتنی بر ارزش‌ها، انتظارات، سیاست‌ها و رویه‌های خاصی است که بر رفتار مدیر و کارمندان تأثیر می‌گذارد. کارمندانی که فرهنگ شرکت را قبول ندارند یا آن را اجرا نمی‌کنند، مخل امور سازمان هستند. پس مطمئن شوید که فرد متقاضی کار با فرهنگ سازمان شما مشکلی نداشته باشد و بتواند آن را قبول کند.

### ۶. سازگاری (Compatibility)

آیا این فرد می‌تواند با همکاران خود، مشتری‌ها و شرکای شما کنار بیاید؟ اگر کارمند جدید نتواند خودش را با شرایط محیط کاری و با افراد وفق بدهد، قطعاً مشکلات زیادی برای شما و سازمانتان به وجود می‌آید.

به عنوان کارفرما، مطمئن شوید که شخص استخدام شده از آنچه به او ارائه می شود راضی است و کارمند باانگیزه ای است. در غیر این صورت، یک کارمند ممکن است احساس عدم قدردانی کرده و به همین دلیل عملکرد ضعیفی داشته باشد.

بیشتر بخوانید: مدیریت فرآیند استخدام سیستماتیک

## چگونه استخدام کنیم؟

برای استخدام کارمند به روش درست و اصولی باید ابتدا بدانید که نیروی خوب چه ویژگی هایی دارد. سپس باید مصاحبه کردن از متقاضی کار را یاد بگیرید و بدانید که چطور و چه سوال هایی بپرسید که متوجه شوید فرد جویای کار به درد شما و سازمانتان می خورد یا خیر!

در آخر بعد از استخدام کارمند، باید تا چند ماه به صورت آزمایشی با او کار کنید، به او آموزش های لازم را بدهید و سخت بگیرید تا متوجه شوید آیا او می تواند طولانی مدت با شما همکاری کند یا خیر!

### ۱ - آماده سازی کسب و کار خود برای استخدام کارمندان

چه در اولین استخدام خود باشید و چه هزارمین کار خود، باید یک فرآیند استخدام سیستمی داشته باشید. با گذشت زمان، با به دست آوردن تجربه استخدام و تغییر رویه های عملیاتی استاندارد خود بر این اساس، کار ساده تر می شود. با هر استخدامی، این مراحل را انجام دهید تا کسب و کار خود را برای کارمند جدید آماده کنید.

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به اقيانوس آبي سر بزنید.



تحقیقات خود را انجام دهید.

تحقیق کنید که رقبا برای چه سمتی استخدام می‌کنند، چشم‌انداز اقتصادی در منطقه شما چگونه است و سایر آگهی‌های شغلی را بررسی کنید.

با بررسی اینکه “چه کسی به دنبال فردی با این مجموعه مهارت‌های خاص است” به شما ایده‌ای از مواردی مانند حقوق و دستمزد و رقابت در بازار می‌دهد.

هنگامی که این را فهمیدید، می‌توانید بقیه مراحل استخدام کارمند را متناسب با کاری که دیگران انجام می‌دهند تنظیم کنید، یا نسبت به بقیه رقبا متفاوت رفتار کنید و کارمندیابی خود را به بهترین شکل انجام بدهید و داوطلبان بیشتری برای مشغول شدن در کسب و کار شما جذب شوند.

## ۲- فراخوان اصولی برای استخدام کارمند

برای استخدام کارمند باید فراخوان اصولی بدهید با گروه اقیانوس آبی همراه باشید:

### ۱. بررسی اولیه برای انتشار فراخوان

ابتدا باید ببینید فردی که به او نیاز دارید از چه سایت‌هایی بازدید می‌کند، و با چه کلماتی به دنبال استخدام برای کار می‌گردد، با چه کسانی ارتباط دارد و قبلاً کجا کار می‌کرده تا بتوانید در این مکان‌ها از او دعوت به همکاری کنید.

### ۲. جذابیت تیتراژ آگهی استخدام کارمند

تیتراژ فراخوان باید برای نیروی مورد نظر شما جذاب باشد. همانطور که برای مشتریان خود از تیتراژها و تبلیغات جذاب استفاده می‌کنید، برای استخدام کارمند مناسب هم باید از آگهی‌های استخدام جذاب و خلاقانه استفاده

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

کنید. هم چنین باید در فراخوان خود شرایط استخدام را نیز به طور کامل مطرح کنید تا از جذب افراد نامناسب برای شغل مورد نظر جلوگیری کنید.

یکی از مدیرانی که برای استخدام کارمند و [انتخاب فرد مناسب برای شغل مناسب](#) به گروه اقیانوس آبی مراجعه کرده بود، به دنبال بازاریاب و پرزنتور می گشت که کسب و کار او را در شهرهای مختلف پرزنت کند. اصلی ترین شاخص برای این سمت شغلی این بود که کسی را پیدا کند که مشکلی با سفر کردن و چند ماه از خانه دور بودن نداشته باشد. پس تیترا فراخوان این بود: “استخدام کسی که عاشق مسافرت است”.

### ۳. کاریابی، گزینه آخر استخدام سازمانها

برای پیدا کردن نیروی مناسب، کاریابی گزینه خوبی نیست، زیرا کسانی برای کار و استخدام به کاریابی مراجعه می کنند که یا اخراج شدند یا آشنایانشان نتوانستند برای پیدا کردن کار به آن ها کمکی بکنند. پس کاریابی می تواند گزینه آخر شما برای جذب نیرو باشد.

### ۳- مصاحبه درست و اصولی برای استخدام کارمند

خیلی از مدیران نمی دانند که در جلسه مصاحبه استخدام چه سؤالاتی باید بپرسند و چگونه آن ها را تفسیر کنند. به عنوان یک مدیر شما در مصاحبه استخدام می فهمید که کارجوی مورد نظر، گزینه مناسبی برای ورود به تیم شما هست یا خیر! این اطلاعات تنها زمانی به دست می آید که شما در طول مصاحبه استخدام، سؤالات درست و دقیقی را از فرد داوطلب شغل بپرسید.

بیشتر بخوانید: [سؤالات جلسه مصاحبه استخدام](#)

در هنگام مصاحبه این امکان وجود دارد که افراد در مورد ویژگی های خود اغراق کنند. برای جلوگیری از این موضوع، با کارفرمایان و مدیران سابق این فرد تماس بگیرید و ۷C را از آن ها بپرسید.

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

## ۴ - راهکار نهایی برای استخدام کارمند

استخدام نیروی خوب و متخصص راحت نیست. در کنار ویژگی های مهمی مثل سابقه، تجربه و مهارت، یک کارمند خوب باید شاخص های دیگری هم داشته باشد. برای استخدام کارمند خوب وقت بگذارید، زیرا آن ها سرمایه های سازمان شما هستند و اگر درست انتخاب نشوند جز زیان مالی، اتلاف وقت و خراب کردن نام برند شما فایده دیگری نخواهند داشت.

برای اینکه به صورت اصولی فرایند استخدام را یادبگیرید می توانید دوره گزینش طلایی اقیانوس آبی را تهیه کنید.

### [دوره گزینش طلایی](#)

## روش های نادرست جذب نیرو

- فراخوان هایی که به زبان خشک و رسمی نوشته شده است.
- آگهی های استخدامی که محدوده حقوق را تعیین نمی کنند.
- سیستم هایی که داوطلبان کار را وادار می کنند ده ها فرم اینترنتی پر کنند.
- ایمیل های اتوماتیکی که به متقاضی می گویند: «اطلاعات شما دریافت شد»، اما هیچ اطلاعات مفیدی به او ارائه نمی دهند.
- مصاحبه هایی که شامل سوال های کلیشه ای هستند، مسئول مصاحبه ای که هیچ اطلاعاتی درباره شغل مربوطه ندارد و هنوز رزومه متقاضی را ندیده است.
- درخواست از متقاضی مبنی بر افشای حقوق سابقش، به عنوان یکی از شروط استخدام.
- چند فراخوان همزمان برای شغل های متفاوت که باعث پخش شدن تمرکزتان برای استخدام می شود.
- نوشتن جزئیات بیش از حد در آگهی استخدام

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

- بلند بودن جملات و دادن اطلاعات اضافي که باعث بي علائقي متقاضی می شود.

بیشتر بخوانید: [بهترین روش اخراج کارمندان](#)

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