

کارمندیابی چیست و چه روش هایی دارد؟

© GHYANMOOSEAST.COM

اکیانوس آبی  
از دانش و تجربه به سوی...



## کارمندیابی در مدیریت منابع انسانی

تیم تحریریه اکیانوس آبی

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

منابع انسانی در هر کسب و کار جزو ارزشمندترین دارایی های آن هستند و میتوانند موجب پیشرفت و یا سقوط سازمان شوند. به فرآیندی که طی آن کارفرمایان به جستجوی نیروی کار ماهر برای جذب هستند، کارمندیابی گفته می شود.

**مدیریت منابع انسانی** یک سازمان، زمانی قادر به انجام وظایف خود است که بتواند کارمندیابی را به بهترین نحو ممکن انجام دهد. قطعاً در میان این همه متقاضی کار، که هر کدام در زمینه ای مهارت و تخصص دارند، پیدا کردن پرسنل موثر و ماهر کار ساده ای نیست.

در فرایند کارمندیابی استراتژی های مخصوصی وجود دارد که به مدیریت در خصوص جذب نیروی مناسب کمک بسیار زیادی می کند. در این مطلب با **گروه اقیانوس آبی** همراه باشید تا با اهداف کارمندیابی، استراتژی کارمندیابی، کانال های کارمندیابی، تفاوت جذب و استخدام و بهترین روش کارمندیابی آشنا شوید.

## کارمندیابی چیست؟

کارمندیابی به معنای جستجو و انتخاب کارمند برای یک سازمان است. این فرآیند ممکن است توسط شرکتی که نیاز به پرسنل جدید دارد، یا توسط یک شرکت کارمندیابی انجام شود.

در فرآیند کارمندیابی، ابتدا سازمان نیازهای خود را برای پست شغلی مورد نظر تعریف می کند و سپس به دنبال یافتن فردی با مهارت ها، تجربه و ویژگی های مورد نیاز می گردد. این فرد می تواند بر اساس چندین معیار انتخاب شود، از جمله مهارت های تخصصی، تجربه کاری، شخصیت و مهارت های ارتباطی و اجتماعی.

## -تفاوت کارمندیابی و استخدام چیست؟

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



برای رسیدن به مرحله استخدام نیرو مراحل متعددی طی می شود تا متقاضیان را مورد بررسی و ارزیابی قرار دهد. به این فرآیند و مراحل پیش از استخدام کارمندیابی گفته می شود.

در صورتی که مراجعه کنندگان به خوبی از این مراحل گذر کند، استخدام شده و حقوق برای شان تعریف می شود. استخدام به معنای پذیرش فردی برای کار در یک شرکت است.

## ۱۵ مرحله اصلی در فرایند کارمندیابی

در ادامه این مطلب از **مجله اکیانوس آبی** مراحل اساسی که در فرآیند کارمندیابی وجود دارد به شرح زیر آورده شده است:

۱. شناسایی نیاز به استخدام
۲. تدوین برنامه و استراتژی جذب
۳. نوشتن توضیحات شغلی
۴. تبلیغات شغلی
۵. جذب کاندیداها
۶. بررسی درخواست‌ها
۷. مصاحبه تلفنی/غریبال‌گری اولیه
۸. مصاحبه حضوری
۹. ارزیابی کاندیداها
۱۰. ارتباط با کارفرمای قبلی فرد
۱۱. تصمیم‌گیری
۱۲. بررسی سابقه متقاضی

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



۱۳. پيشنهاد شغلي

۱۴. استخدام کارمند

۱۵. ورود به سازمان و شروع آموزش

## -اهداف کارمندیابی

هر کارفرما برای رسیدن به اهداف خاصی اقدام به جذب کارمند و نیرو می کند. هدف اولیه کارمندیابی برای هر شرکتی، استخدام واجد شرایط ترین متقاضیان است.

سایر اهداف کارمندیابی شامل گردآوری مجموعه‌ای از متقاضیان با استعداد، برقراری ارتباط بین کارفرمایان و کارمندان و کمک به کاهش این احتمال که متقاضیان کار پس از جذب و انتخاب شدن، سازمان را پس از مدت کوتاهی ترک کنند هستند.

اگر برای پیدا کردن پرسنل مناسب دچار مشکل هستید، دوره زیر می تواند به شما کمک زیادی بکند. صفر تا ۱۰۰ جذب و انتخاب و استخدام را در دوره زیر که حاصل سال ها تجربه در کارمندیابی ما است، یاد می گیرید:

## موقعیت تخمینی در کارمندیابی

موقعیت تخمینی در کارمندیابی یکی از مراحل مهم است. منظور از موقعیت تخمینی محاسبه و رسیدن به یک عدد خاص نیست، بلکه هدف تشریح و توزیع یک موقعیت و یا فرایند خاص است.

پیش از اقدام به استخدام و جذب نیرو و یا اعلام فراخوان جهت جذب نیرو، بایستی تمام این پروسه از پیش مورد بررسی قرار بگیرند و به چند سوال پاسخ قطعی داده شود:

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



۱. هدف ما از جذب نیرو و استخدام چیست؟
۲. به چه مهارت هایی نیاز داریم؟
۳. نیروی متخصص مدنظر ما در چه شاخه ای تحصیل کرده و مدرک تحصیلی او چه باید باشد؟
۴. آیا رده سنی در این استخدام تاثیرگذار است؟
۵. آیا با بهره‌مندی از فراخوان استخدام قادر به جذب نیرو خواهیم بود؟
۶. برای جذب نیرو و استخدام چقدر زمان باید اختصاص داده شود؟
۷. از چه کسانی برای مصاحبه طراحی سوال و ارزیابی متقاضیان استفاده کنیم؟
۸. آیا صرف وقت برای مصاحبه با متقاضیان هزینه‌بر خواهد بود؟
۹. کدام یک از روش های استخدام و جذب موثرتر خواهد بود؟
۱۰. و ...

سوالات مختلفی که در موقعیت تخمینی در کارمندیابی وجود دارند به شما کمک می کند تا پروسه استخدام و جذب نیرو از پیش مورد بررسی قرار بگیرد و تمام معایب و مزایای آن مشخص شود. البته این امکان وجود دارد که در همین مرحله پروسه استخدام متوقف شود، زیرا ممکن است با سودآوری همراه نباشد.

## انواع کارمندیابی

دو نوع کارمندیابی وجود دارد: داخلی و خارجی.

۱. **کارمندیابی داخلی**، نگاه کردن به شبکه داخلی سازمان به عنوان منبعی از نامزدهای بالقوه: می توانید از کارمندان فعلی درخواست کنید تا افراد حرفه ای و قابل اعتماد را به شما معرفی کنند یا

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

يکي از کارمندان خود را از لحاظ سمت شغلي را ارتقا دهيد. اگر بيش از يك شعبه داريد، انتقال يك پرسنل را از يك شعبه به شعبه ديگر را هم در نظر بگيريد.

۲. **کارمندیابی خارجی:** که می‌تواند شامل استراتژی‌های مختلفی باشد، مانند تبلیغات در سایت‌های کاریابی، اطلاعیه در وبسایت شرکت و رسانه‌های اجتماعی، ارتباط با مؤسسات آموزشی ... . اکثر کارفرمایان انجام ترکیبی از این استراتژی‌های جذب را مفید می‌دانند.

## -بهترین روش‌های کارمندیابی

کارمندیابی یکی از مهم‌ترین فعالیت‌هایی است که برای یک سازمان انجام می‌شود. برای پیدا کردن بهترین پرسنل از کانال‌های کارمندیابی استفاده کنید:

- **تبلیغات:** در وبسایت‌ها، روزنامه‌ها و مجلات تخصصی، شبکه‌های اجتماعی (مثل لینکدین) و ... آگهی جذب نیرو بدهید. البته توجه کنید باید در جایی آگهی بدهید که افراد مورد نظر شما حضور دارند.
- **وبسایت‌های کاریابی:** وبسایت‌های کاریابی یکی دیگر از بهترین روش‌های کارمندیابی محسوب می‌شوند. سایت‌هایی مثل *jobinja, jobvision, e-estekhdam* می‌توانند منابع خوبی برای جستجوی کارمند جدید باشند.
- **جستجو در داخل سازمان:** در بعضی موارد، بهترین کارکنان برای یک شغل خاص در داخل سازمان است. برخی از افراد قابلیت این را دارند که دوشغله باشند. هم چنین می‌توانید از کارمندان خود درخواست کنید که اگر فردی را می‌شناسند معرفی کنند.
- **مراجعه به دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی:** با حضور در دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی، می‌توانید با دانشجویان و فارغ‌التحصیلان جدید آشنا شوید و با آن‌ها صحبت کنید.

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

- **روش‌های آنلاین:** با ایجاد صفحه استخدامی در وبسایت شرکت، شبکه‌های اجتماعی، و پورتال‌های استخدامی، می‌توانید کارمندان مناسبی را به دست آورید.
- **معرفی آشنایان:** با استفاده از شبکه ارتباطات خود می‌توانید کارمندان جدید را جذب کنید. شما می‌توانید از شبکه ارتباطی خود، شامل دوستان، خانواده و همکاران استفاده کنید تا افرادی که مورد تاییدشان هستند را برای مصاحبه به شما معرفی کنند.

### سایر کانال‌های کارمندیابی عبارتند از:

- معرفی از طریق کارمندان
- نمایشگاه‌های کار
- بانک رزومه‌ها
- کلاس‌های آموزش کسب و کار
- کنفرانس‌ها

## نکات مهم در استراتژی کارمندیابی

استراتژی و دستورالعمل برای هر کاری لازم است، چه برسد به کارمندیابی که کار آسانی نبوده و بایستی به موارد متعددی توجه داشت. منظور از استراتژی کارمندیابی یک سری اصول خاص و در عین حال اثربخش است که با بهره‌مندی از آنها می‌توان نیروی کار متخصص را جذب کرد:

۱. هنگام کارمندیابی تمام پیش‌داوری‌های خود را کنار بگذارید و به مراجعه‌کنندگان جهت معرفی خود و مهارت‌هایشان فرصت بدهید.

۲. پیش از هرگونه آگهی جهت استخدام مشخص کنید که دقیقاً دنبال چه نوع نیروی کاری هستید و از پذیرش افرادی که شرایط مغایر دارند خودداری کنید.

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

۳. تمام اهداف خود را بر روی میزان حقوق دریافتی متمرکز نکنید. در بسیاری از موارد افراد حقوق کمی پیشنهاد می‌کنند، اما تخصص کافی هم ندارند. توجه به مهارت و حقوق به یک اندازه در کارمندیابی اهمیت دارد.

۴. آزمون ساده ای طراحی کنید تا با استفاده از آن تخصص و مهارت های مراجعه کنندگان را محک بزنید.

۵. اعتماد به نفس، آداب معاشرت، پوشش، طرز برخورد و تمام ویژگی های ظاهری افراد را مورد بررسی و ارزیابی قرار دهید.

۶. امکان دارد رزومه ارسالی توسط مراجعه کنندگان صحت کافی نداشته باشد. از این رو لازم است با آنها مصاحبه کنید و مهارتشان را بسنجید. برای اینکه بدانید در مصاحبه استخدامی دقیقا چه سوالاتی بپرسید حتما مطلب زیر را بخوانید:

استراتژی کارمندیابی مانند یک صافی عمل می‌کند که بسیاری از مراجعه کنندگان وارد آن می‌شوند. با استراتژی جذب منابع انسانی شما در میان صدها نفر بهترین نیروی کار را جذب و در نهایت استخدام می‌کنید.

## کلام آخر

استخدام و جذب نیرو کار آسانی نیست و همت بلند واحد **مدیریت منابع انسانی** را می‌طلبد. قرار است فردی متخصص و ماهر برای انجام فعالیت خاصی وارد مجموعه شما شود، اما این که چگونه در میان صدها متقاضی او را پیدا کنید مشکل خواهد بود. این فرآیند به عنوان کارمندیابی شناخته می‌شود و مباحث پیرامون آن متعدد و گوناگون است.

منبع smartrecruiters :

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





## سوالات متداول

### ۱. تفاوت کارمندیابی و استخدام چیست؟

برای رسیدن به مرحله استخدام نیرو مراحل متعددی طی می شود تا متقاضیان را مورد بررسی و ارزیابی قرار دهد. به این فرآیند و مراحل پیش از استخدام کارمندیابی گفته می شود. در صورتی که مراجعه کنندگان به خوبی از این مراحل گذر کند، استخدام شده و حقوق برای شان تعریف می شود.

### ۲. مشکلات کارمندیابی در ایران چیست؟

متأسفانه امروزه در فرایند جذب و استخدام منابع انسانی از رشوه، رانت، پارتی بازی و رابطه های متعدد استفاده می شود. این امر باعث شده تا شایسته سالاری یک فاکتور بی اهمیت و بی ارزش شناخته شود و نالایق ها به جای افراد متخصص استخدام شوند. یکی از عوامل موثر و فوق العاده با اهمیتی که در حال حاضر استخدام را با بحران مواجه کرده است ،

### ۳. معایب تامین نیرو از داخل سازمان چیست؟

اگر از داخل سازمان کارمندیابی انجام دهید، کارکنان روابط خوبی با هم دارند و از قبل هماهنگ هستند. همچنین نباید برای فراخوان، مصاحبه و استخدام هزینه کنید. اما معایب هم در تامین نیرو از داخل سازمان وجود دارد:

۱. به وجود آمدن محیطی که کمتر انتقادی است و نوآوری کم می شود.

۲. ممکن است سازمانتان تبدیل به یک مجموعه راکد و بدون انعطاف شود.

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

۳. باید از تعهد طولانی مدت کارمند خود مطمئن باشید.

۴. اگر کارمندان با هم تنش داشته باشند، انتخاب یک نفر برای پست بالاتر باعث ایجاد تنش بیشتری خواهد شد.