



فراخوان و استخدام
کارمند خوب

اقیانوس آبی
آب و زندگی در همه جا برسد...

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 می نشینیم، اکثر آن ها 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:

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

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



۲. نیاز به مهارت های تخصصی
۳. ناتوانی در پذیرش پروژه های جدید
۴. تمدید مهلت تحویل پروژه ها به صورت مداوم
۵. افزایش هزینه های اضافه کاری
۶. نرسیدن به اهداف تعیین شده
۷. افزایش غیرمعمول در شکایات مشتریان
۸. نداشتن وقت آزاد برای مرخصی گرفتن
۹. سایر دلایل

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

مزایای استخدام کارمند جدید

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

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

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.

یک کارآفرین و مدیر کسب و کار می تواند ایده ای را به تنهایی ابداع و حتی تجاری کند، اما با گذشت زمان، وظایف اداره یک کسب و کار بسیار زیاد می شود، از **وظایف واحد مدیریت منابع انسانی** است که بهترین کارمندان را پیدا و استخدام کند.

در اقتصاد امروز، استخدام بهترین افراد بیش از هر زمان دیگری حیاتی است. هیچ صاحب کسب و کاری قادر به از دست دادن وقت و پول و رو به رو شدن با عواقب یک استخدام بد نیست.

آیا می دانستید که **هزینه یک استخدام بد در حدود ۲۵ تا ۵۰ هزار دلار است**؟ هر کارمند جدیدی که استخدام می کنید برای سازمان شما هزینه هایی مثل هزینه یافتن، مصاحبه، جذب، آموزش، حقوق، مزایا و مالیات، میز، کامپیوتر، تلفن و تجهیزات مربوطه دارد.

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



مدیران موفق به کارمندان جدید به عنوان سرمایه گذاری نگاه می کنند که با گذشت زمان برای سازمان بازده مالی دارند. ممکن است شما در طول زندگی حرفه ای خود صدها کارمند استخدام کنید که برخی عامل موفقیت سازمان هستند و برخی دیگر اخراج شده و کار خود را خوب انجام نداده اند. در هر دو حالت دلیل اصلی خود شما هستید که بدانید چطور استخدام کارمند جدید را به درستی انجام دهید، حال چه کارمند به صورت **دورکاری** باشد چه در سازمان شما کار کند.

۷ ویژگی یک کارمند خوب

در ادامه این مطلب از **مجله اقیانوس آبی** به ۷ ویژگی یک کارمند خوب اشاره می کنیم که در حوزه **مفاهیم مدیریت منابع انسانی** به آن ۷C گفته می شود.

۱. شایستگی (Competency)

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

۲. توانمندی (Capablity)

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 مسئولیت های بیشتر را داشته باشد.

۳. تعهد (Commitment)

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



آيا اين داوطلب براي کار کردن طولاني مدت با شما جدی و متعهد است يا فردی است که همیشه به دنبال چيز بهتری می گردد؟ سابقه مشاغل گذشته و زمانی که در هر شغل سپری کرده می تواند اين موضوع را براي شما روشن کند.

۴. شخصیت (Character)

در مورد شخصیت فرد متقاضی باید ببینید که آیا ارزش های فرد با ارزش های سازمان شما همسو هستند يا خير: آیا راستگو است و به قول های خود عمل می کنند؟ آیا به سازمان خود وفادار است و در کارهای تیمی همکاری می کند؟

۵. فرهنگ (Culture)

هر سازمان دارای یک فرهنگ يا روشی است که افراد طبق آن با یکدیگر رفتار و تعامل دارند. فرهنگ سازمانی مبتنی بر ارزش ها، انتظارات، سیاست ها و رویه های خاصی است که بر رفتار مدیر و کارمندان تأثیر می گذارد. کارمندانی که فرهنگ شرکت را قبول ندارند يا آن را اجرا نمی کنند، 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)

آيا اين فرد می تواند با همکاران خود، مشتری ها و شرکای شما کنار بیاید؟ اگر کارمند جدید نتواند خودش را با شرایط محیط کاری و با افراد وفق بدهد، قطعا مشکلات زیادی برای شما و سازمانتان به وجود می آید.

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

۷. پاداش و مزایا (Compensation)

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

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 بزنيد.

-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:

۱-۲ 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.

۲-۲ جذابیت تیتراگهی استخدام کارمند

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

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

استخدام جذاب و خلاقانه استفاده 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”.

۲-۳ 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 سوالاتی 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، سوالات درست و دقیقی را از فرد داوطلب شغل بپرسید.

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 بزنيد.

۴- راهکار نهایی برای استخدام کارمند

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

روش‌های نادرست جذب نیرو

- فراخوان‌هایی که به زبان خشک و رسمی نوشته شده است.
- آگهی‌های استخدامی که محدوده حقوق را تعیین نمی‌کنند.
- سیستم‌هایی که داوطلبان کار را وادار می‌کنند ده‌ها فرم اینترنتی پر کنند.
- ایمیل‌های اتوماتیکی که به متقاضی می‌گویند: «اطلاعات شما دریافت شد»، اما هیچ اطلاعات مفیدی به او ارائه نمی‌دهند.
- مصاحبه‌هایی که شامل سوال‌های کلیشه‌ای هستند، مسئول مصاحبه‌ای که هیچ اطلاعاتی درباره شغل مربوطه ندارد و هنوز رزومه متقاضی را ندیده است.
- درخواست از متقاضی مبنی بر افشای حقوق سابقش، به‌عنوان یکی از شروط استخدام.
- چند فراخوان همزمان برای شغل‌های متفاوت که باعث پخش شدن تمرکزتان برای استخدام می‌شود.
- نوشتن جزئیات بیش از حد در آگهی استخدام
- بلند بودن جملات و دادن اطلاعات اضافی که باعث بی‌علاقگی متقاضی می‌شود.

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