

استخدام منابع انسانی (انواع، فرآیند و نکات)



استخدام افراد با صلاحیت‌ها، مهارت‌ها و تجربیات مناسب برای موقعیت‌های شغلی موجود در موفقیت بلندمدت سازمان‌ها بسیار مهم است. آنها ممکن است دپارتمان‌های منابع انسانی (HR) خود را برای انجام کار استخدام منصوب کنند یا کار استخدام را برون‌سپاری کنند. با درک اینکه چه چیزی در استخدام در منابع انسانی دخیل است و این فرآیند چگونه کار می‌کند، ممکن است بتوانید شغلی را که می‌خواهید به دست آورید یا به دنبال شغلی برای استخدام باشید. در این مقاله به این سوال پاسخ می‌دهیم که «استخدام در منابع انسانی چیست؟»، با انواع و فرآیندهای استخدام آشنا می‌شویم و نکاتی را برای استخدام موفق یاد می‌گیریم.

استخدام در منابع انسانی چیست؟

استخدام در مدیریت منابع انسانی فرآیندی سیستماتیک برای یافتن، شناسایی، فهرست کوتاه، مصاحبه و انتخاب نامزدهای واجد شرایط برای موقعیت‌های شغلی خاص در یک سازمان است. این یک گام مهم در ایجاد سرمایه انسانی برای دستیابی به اهداف کلی سازمان است. کل فرآیند استخدام، از منبع یابی نامزدها تا پذیرش آنها، معمولاً از یک اولویت‌بندی و بودجه مشخص پیروی می‌کند. بسیاری از استخدام‌کنندگان از نرم‌افزار استخدام برای ساده‌سازی این فرآیند استفاده می‌کنند.

بر اساس اندازه، سازمان ممکن است مسئولیت استخدام را به متخصصان مختلف واگذار کند. یک سازمان بزرگ ممکن است یک بخش منابع انسانی و تیم‌های منابع انسانی جداگانه برای رسیدگی به نیازهای استخدام خود داشته باشد. سازمان‌های کوچکتر ممکن است تنها یک مدیر استخدام داشته باشند. برخی از سازمان‌ها ممکن است به صرفه‌تر باشد که کار استخدام را به شرکت‌های استخدام حرفه‌ای برون‌سپاری کنند. استخدام‌کنندگان ممکن است با ارسال آگهی‌های شغلی در مکان‌های مختلف، مانند وبسایت‌های شرکت، سایت‌های شغلی آنلاین، سایت‌های شبکه‌های حرفه‌ای و رسانه‌های اجتماعی، نامزدها را پیدا کنند.

انواع استخدام در منابع انسانی

استخدام مدیریت منابع انسانی می تواند شامل انواع زیر باشد:

استخدام داخلی

استخدام داخلی شامل بررسی نیروی کار موجود در سازمان برای یافتن افراد واجد شرایط برای پر کردن موقعیت‌های موجود است. استخدام‌کنندگان می‌توانند سوابق و عملکرد کاری کارکنان فعلی را بررسی کنند و ارزیابی کنند که آیا هر یک از آنها مهارت‌ها و توانایی‌هایی برای بر عهده گرفتن مسئولیت‌های نقش جدید دارند یا خیر. آنها ممکن است افراد را برای پر کردن مشاغل ترفیع یا منتقل کنند یا از فریلنسرها دعوت کنند تا کارمند تمام وقت شوند.

آنها ممکن است به صورت داخلی تبلیغ کنند یا به همه کارمندان در مورد فرصت‌های شغلی باز اطلاع دهند و از کسانی که به دنبال تغییر شغل هستند بخواهند درخواست دهند یا در این مورد با آنها تماس بگیرند. آنها همچنین ممکن است یک طرح ارجاع کارمند را معرفی کنند.

استخدام حفظ شده

هنگامی که یک سازمان یک شرکت استخدام خارجی را برای انجام استخدام خود حفظ می‌کند، این فرآیند به عنوان استخدام حفظ شده شناخته می‌شود. شرکت استخدام خارجی مسئول تبلیغات موقعیت‌های شغلی موجود و یافتن، فهرست کوتاه و دعوت از داوطلبان واجد شرایط برای مصاحبه با آنها است. آنها همچنین ممکن است مسئول مصاحبه و انتخاب نامزدها باشند. برخی از سازمان‌ها ممکن است با یک شرکت استخدامی واحد برای پر کردن موقعیت‌های آزاد کار کنند، در حالی که برخی دیگر ممکن است چندین استخدام‌کننده را برای یافتن نامزدهای مناسب برای همان فرصت‌ها استخدام کنند.

استخدام اضطراری

استخدام اضطراری شبیه به استخدام حفظ شده در برون سپاری فرآیند استخدام به یک شرکت استخدام خارجی است. اگرچه در استخدام اضطراری، شرکت‌های استخدام خارجی تنها پس از استخدام افراد واجد شرایط برای موقعیت‌های شغلی موجود می‌توانند حق الزحمه خود را از سازمان دریافت کنند. سازمان ممکن است چندین شرکت استخدامی را برای یافتن نامزدها درگیر کند و فقط به کسانی پول بدهد که کار را انجام دهند. شرکت‌های استخدامی که استخدام اضطراری را انجام می‌دهند معمولاً باید حجم بسیار بالایی از فعالیت‌های استخدامی را انجام دهند.

استخدام معكوس

در استخدام معكوس مسؤليت استخدام در شركت ها به عهده داوطلبان مي باشد. آنها ممكن است درباره شركت هاي صنعت خود تحقيق كنند، شركت هايي را كه مي خواهند با آنها كار كنند شناسايي كرده و درخواست هاي شغلي براي آنها ارسال كنند. آنها ممكن است براي موقعيت هاي آگهي شده درخواست دهند يا با مدير استخدام شركت تماس بگيرند و علاقه خود را براي همكاري با شركت اعلام كنند.

۸ مرحله از فرآيند استخدام در منابع انساني

استخدام در منابع انساني به طور كلي از اين هشت مرحله در طول استخدام پيروي مي كند:

۱. نيازهاي شركت را شناسايي كنيد

استخدام كنندگان داخلي يا خارجي بايد آنچه را كه سازمان در كانديداهاي بالقوه به دنبال آن است، مانند صلاحيت ها، مهارت ها و تجربيات دقيق، شناسايي كنند. آنها ممكن است با مدير بخش صحبت كنند تا اطلاعات دقيقی در مورد موقعيت و الزامات آن به دست آورند. اين مي تواند آنها را قادر سازد تا جستجوي خود را براي نامزدها محدود كنند و افراد مناسب را براي موقعيت هاي شغلي موجود فهرست كنند.

۲. يك طرح استخدام ايجاد كنيد

با داشتن يك برنامه استخدامي، ممكن است بتوان روند استخدام را تسريع كرد. طرح استخدام كل فرآيند يافتن نامزدها و مصاحبه و انتخاب آنها را مشخص مي كند. ممكن است لازم باشد طرح استخدامي فعلي را تغيير دهيد يا براي هر فرصت شغلي جديد يك طرح ايجاد كنيد. موقعيت هاي مختلف ممكن است نياز به برنامه هاي جداگانه داشته باشد.

۳. پيش نويس شرح شغل

تهيه پيش نويس شرح شغل بخشي ضروري از فرآيند استخدام براي تبليغ موقعيت هاي موجود است. استخدام كننده ممكن است با مدير بخش در مورد مسؤليت هاي موقعيت هاي آزاد مشورت كند، ساير مشاغل مشابه در سازمان را بررسي كند و از اطلاعات براي نوشتن شرح وظيفه دقيق استفاده كند. بايد نامزدهاي بالقوه را در مورد الزامات سازمان و وظيفه كاري كه در صورت دريافت شغل بايد انجام دهند، آگاه كند.

۴. موقعيت باز را تبليغ كنيد

هدف از تبلیغات موقعیت‌های موجود، جذب نامزدهای بالقوه و دریافت هرچه بیشتر درخواست‌های شغلی است. استخدام‌کنندگان ممکن است آگهی‌های استخدامی را در وب سایت شرکت، سایت‌های استخدام آنلاین، شبکه‌های حرفه‌ای و رسانه‌های اجتماعی ارسال کنند. آنها ممکن است به طور داخلی در مورد فرصت‌های شغلی به کارکنان اطلاع دهند و از آنها دعوت کنند تا برای آنها درخواست دهند.

۵. نامزدها را تجزیه و تحلیل کنید

پس از دریافت درخواست‌ها در پاسخ به آگهی‌های شغلی خود، استخدام‌کنندگان باید آنها را غربال کنند و آن‌هایی را انتخاب کنند که با شرایط شغلی مطابقت دارند. بسیاری از استخدام‌کنندگان فهرستی از نیازمندی‌های شغلی ایجاد می‌کنند و از آن به‌عنوان یک مرجع در هنگام رزومه کاری استفاده می‌کنند. مصاحبه با هر متقاضی می‌تواند زمان‌بر و پرهزینه باشد، بنابراین استخدام‌کنندگان باید تنها تعداد معدودی را که مناسب‌ترین افراد به نظر می‌رسند انتخاب کنند و آنها را برای مصاحبه شغلی دعوت کنند.

۶. مصاحبه با نامزدها

بسته به نیاز سازمان، منابع و تعداد متقاضیانی که دریافت می‌کنند، استخدام‌کنندگان ممکن است مصاحبه‌های تک مرحله‌ای یا مصاحبه‌های چند مرحله‌ای را سازماندهی کنند. مصاحبه‌های تک مرحله‌ای در سازمان‌های کوچکتر که متقاضیان کمتری دارند و نیاز به تصمیم‌گیری سریع برای استخدام دارند، معمول است. سازمان‌های بزرگ به احتمال زیاد مصاحبه‌های چند مرحله‌ای دارند که شامل غربالگری متقاضیان در دوره‌های تدریجی است. فقط بهترین نامزدها می‌توانند به مرحله نهایی مصاحبه راه یابند.

۷. فرآیند را ببندید

فرآیند مصاحبه با انتخاب نهایی توسط استخدام‌کنندگان و اطلاع دادن به نامزدهای منتخب از دریافت کار به پایان می‌رسد. استخدام‌کنندگان همچنین ممکن است برای افرادی که انتخاب نشده‌اند، پیام‌های پیشیمانی ارسال کنند. آنها ممکن است نامزدها را در لیستی قرار دهند تا در آینده در صورت فرصت‌های شغلی جدید با آنها تماس بگیرند. پس از طی مراحل استخدام، باید آگهی‌های استخدامی پست‌های پر شده را نیز حذف کنند.

نکاتی برای استخدام موفق در منابع انسانی

نکات زیر ممکن است برای استخدام موفقیت‌آمیز مدیریت منابع انسانی مفید باشد:

انجام جستجوهای گسترده

بهترین راه برای یافتن مناسب‌ترین نامزدها برای موقعیت‌های شغلی موجود، انجام جستجوهای گسترده در بسیاری از مکان‌ها است. همراه با جستجوی داخلی در سازمان، ممکن است به جستجوی خارجی نیز کمک کند. مزیت جستجو در بخش‌های سازمان این است که نامزدهای بالقوه از قبل با فرهنگ کار، اهداف تجاری و افراد آشنا هستند. آنها ممکن است برای استقرار در موقعیت جدید خود و انجام وظایف جدید خود نیازی به حضور گسترده نداشته باشند. با جستجوی خارجی، استخدام‌کنندگان می‌توانند نامزدهایی را بیابند که مهارت‌های متفاوت یا پیشرفته‌تری نسبت به نیروی کار فعلی خود دارند.

با متخصصان شاغل تماس بگیرید

مناسب‌ترین نامزدها برای موقعیت‌های موجود ممکن است فعالانه به دنبال شغل نباشند. آنها ممکن است قبلاً با سازمان دیگری کار کنند. برخی از آنها ممکن است به دلایل مختلفی به فکر تغییر شغل باشند. با برقراری ارتباط با آنها از طریق سمینارها، کنفرانس‌های صنعتی، شبکه‌های حرفه‌ای و رسانه‌های اجتماعی، استخدام‌کنندگان می‌توانند بدانند که آیا علاقه‌مند هستند و پیشنهادات جذابی برای تشویق آنها برای تغییر شغل و پیوستن به سازمانشان ارائه دهند.

موفقیت‌های گذشته را مرور کنید

بررسی سوابق گذشته داوطلب می‌تواند شاخص خوبی برای عملکرد کاری آینده آنها باشد. حتی اگر قبلاً در نقش مشابهی کار نکرده باشند، سابقه آنها می‌تواند نشان‌دهنده سخت‌کوشی کاری آنها باشد. اگر آنها در مشاغل قبلی خود به موفقیت مداومی دست یافته بودند، احتمالاً با پیشرفت در حرفه خود همچنان موفق خواهند بود.

ذخیره اطلاعات متقاضی

از آنجایی که موقعیت‌های موجود عموماً محدود است، استخدام‌کنندگان فقط می‌توانند تعداد کمی از کاندیداهای با استعداد را استخدام کنند. توصیه می‌شود اطلاعات آنها را برای استفاده در آینده ذخیره کنید. بنابراین، هنگامی که فرصت‌های جدیدی در سازمان وجود دارد، استخدام‌کننده می‌تواند به این لیست مراجعه کرده و با داوطلبانی که قبلاً برای مهارت‌ها و صلاحیت‌ها بررسی شده‌اند تماس بگیرد. می‌تواند در یافتن نامزدهای جدید در زمان صرفه‌جویی کند.