

فرآیند جذب و استخدام منابع انسانی

برنامه ریزی فرآیند استخدام

همانطور که در مقاله تجزیه و تحلیل شغل بیان شد. سازمان براساس نیاز و اهداف پیشرو ابتدا طرح شغل را تهیه و سپس سمت جدید را معرفی میکند. بعد از آن فرآیند استخدام شروع می شود. در روند استخدامی، سازمان به دنبال بهترین گزینه از متقاضیان بالقوه است.

در فرآیند استخدام سازمان برای شناسایی متقاضیانی با دانش لازم، مهارت، توانایی و ویژگی های برتر تلاش می کند. در این روند سازمان برای نیل به اهدافش، اقدام به استخدام نیروی کار جدید می کند و یا موقعیت کاری، کارکنان فعلی را تغییر می دهد.

برخی سازمان ها برای فرآیند استخدام خود از منابع بیرون سازمان استفاده می کنند. در این روش از اینترنت، تبلیغات روزنامه ای و انجمن فارغ التحصیلان دانشگاه برای استخدام استفاده می کنند. اما برخی دیگر از سازمان ها به منابع داخلی توجه بیشتری نشان می دهند و حتی خود را معطوف به منابع داخلی می دانند، یعنی از کارکنان فعلی، به متقاضیان اضافه کار یا کار در خانه مراجعه می نمایند.

در برخی سازمان ها انتخاب برای استخدام بر اساس تخصص خاص انجام می شود و در برخی دیگر استخدام بر اساس صلاحیت های عمومی، علاقه به کار تیمی و ... صورت می گیرد.

بطور کلی مدیر منابع انسانی با توجه به قوانین و اهداف سازمان روشی خاص برای استخدام در نظر میگیرد.

پنج مورد که در انتخاب متقاضیان استخدام از سوی مدیران منابع انسانی و کارفرمایان مورد توجه بیشتری قرار می گیرد. عبارتند از:

مهارت های درون فردی

اخلاق کاری

ابتکار و انعطاف پذیری

درستکاری و وفاداری

مهارت های ارتباطی قوی (شفاهی و کتبی)

فلوچارت فرآیند استخدام

همانطور که قبلاً هم بیان شد هر سازمان بر مبنای قوانین و اهداف خود اقدام به استخدام می نماید. فلوچارت فرآیند استخدام برای هر سازمان متفاوت می باشد. برای رسم فلوچارت استخدام سازمان موارد به ترتیب اولویت ذکر می شوند و به صورت متوالی قرار می گیرند. در ادامه چند نمونه فلوچارت برای آشنایی بیشتر قرار می گیرد. به صورت معمول مهمترین عامل عمومی مورد بررسی متقاضیان کار، ویژگی های شخصیتی و رفتاری می باشد. سازمان ها بر سنجش ابعاد شخصیتی از مصاحبه و تست های روانشناسی استفاده می کنند. استفاده از این تست ها و پرسشنامه های کتبی می تواند فرآیند استخدام (فلوچارت استخدام) را کوتاهتر کند.

