

# سه روش مستقیم برای تعیین شایستگی کارکنان

## مقدمه

چقدر می دانید که کارکنان، کاندیداهای استخدامی و حتی خودتان، از شایستگی لازم برای موفقیت در بخش منابع انسانی برخوردار هستید؟ شایستگی شما و آنها در چه سطحی قرار دارند؟ یا آیا واقعا ممکن است شخص از شایستگی لازم برخوردار باشد، اما رفتارهای موید این شایستگی را نشان ندهد؟ در این مقاله با سه روش مستقیم برای تعیین شایستگی کارکنان آشنا میشوید.

روش های مستقیم تعیین شایستگی کارکنان شامل ملاقات با کارکنان، مشاهده فعالیت کاری و ملاقات و صحبت با همکاران، مشتریان، مدیران و سرپرستان آنها می شود. مشاهده فعالیت های کاری کارکنان، درخواست انجام کار یا محول کردن وظیفه ای به آنان، به عنوان رویکردهای مستقیم سنجش شایستگی محسوب می شود.

## ۱. ملاقات مستقیم با کارکنان

مستقیم ترین روش برای تعیین شایستگی کارکنان، صحبت کردن با خود آنها می باشد. یک از مزایای این رویکرد، مشارکت کارکنان در این فرایند و کمک به آنها در شناخت مهمترین مسائل و موضوعات در ارزیابی و موفقیت در آینده است.

اگر در سازمان یا شرکت شما بحث مسیر شغلی به عنوان بخشی از ارزیابی عملکرد محسوب می شود، تا زمان رسیدن کارکنان به سطح اعتماد مورد نظر در سیستم کاریتان، از این رویکرد به عنوان فرصتی برای تعیین و ارزیابی شایستگی آنها استفاده کنید و در این راه قابلیت های مدیریت روابط خود را نیز قوی کنید.

برای تعیین شایستگی کارکنان و همچنین شناسایی سطح شایستگی آنها و کاندیداهای استخدامی می توانید از برخی سوالات کاربرگ زیر استفاده کنید. سوالاتی را انتخاب کنید که دربرگیرنده شاخص های رفتاری و شایستگی های فرعی آنها می باشد که هم برای شما و هم بخش منابع انسانی از اهمیت بیشتری برخوردار است. ضروری است در طول مصاحبه و گفتگو همزمان با پرسش سوالات خود، علاوه بر پاسخ های افراد و به سوال آنها نیز توجه و آنها را یادداشت کنید.

## ۲. مشاهده فعالیت کاری

همانطور که بر فعالیت کاری کارکنان نظارت می کنید، رفتارهای آنان را مشاهده شده کنید و شایستگی های آنان را شناسایی و یادداشت نمایید. در مورد شایستگی های نمایش داده شده توسط کارکنان فکر کنید و دیدگاه هایتان را روی کاغذ بنویسید. قبلا از مشاهده، لیستی از رفتارهای مورد نظر را تهیه کنید. سعی نکنید در فرایند کار اختلال ایجاد کنید، اگر محیط کاری مشترکی دارید، مشاهده بدون اختلال آسان تر خواهد بود.

قبل از قضاوت در مورد سطح مهارت و شایستگی فرد، بهتر است چندین بار کار آنها را مشاهده نمایید. همچنین فعالیت ها یا وظایفی که جزء شغل روزانه فرد نیست را مشاهده و نظارت کنید. ممکن است نیاز به فردی داشته باشید که بخواهید در تیمی قرار گیرد که روی حوزه ای کار می کنند که توسعه و پیشرفت از ارکان اصلی آن تیم محسوب می شود.

اینجاست که شما می توانید نقش فرد را در تیم و رفتارهای او را در کارهای تیمی مشاهده کنید. هنگام ارزیابی خودتان، می توانید از فردی خبره و متخصص بخواهید رفتارهای شما را در عمل مشاهده و سپس آنها را یادداشت و به شما اعلام نماید.

### ۳. ملاقات با همکاران، مشتریان، مدیران و سرپرستان

درست همانند ملاقات با کارکنان، می توانید با همکاران فردی که قرار است تعیین شایستگی شود، ملاقات داشته باشید و اطلاعات فراوانی در مورد رفتارهای نشان دهنده شایستگی او بدست آورید. سوالات خود را براساس رفتارهای واقعی و روابط فرد با همکارانش تنظیم نمایید. این روش را نیز می توانید برای ارزیابی خودتان بکار ببرید.

توجه داشته باشید، همکار، سرپرست و مشتری که با او صحت می کنید و نحوه ارتباط شما با آنها اهمیت زیادی دارد. زیرا اگر قرار باشد از این اطلاعات استفاده کنید، راساس سوالاتی که پرسیده می شود، نیاز به پاسخ های درست و صادقانه دارید. برای اطمینان از دریافت اطلاعات درست و ارزیابی منصفانه، می توانید این کار را با کمک دیگران انجام دهید.