

گام به گام با فرایند جذب و استخدام نیروی انسانی

در اصطلاحات منابع انسانی به شناسایی، مصاحبه و استخدام متقاضیان برای یک جایگاه‌های شغلی، فرایند جذب و استخدام گفته می‌شود. اما این فرایند تنها در این سه واژه خلاصه نمی‌شود و با چالش‌های زیادی همراه است.

ممکن است فرایند جذب و استخدام در سازمان‌های مختلف توسط افرادی در سطوح مختلف صورت گیرد. مثلاً در سازمان‌های کوچک مدیر یا مدیرعامل شخصاً نسبت به جذب و استخدام کارکنان اقدام می‌کند. در سازمان‌هایی که واحد منابع انسانی دارند کارکنان این بخش مسئولیت استخدام نیروی جدید را بر عهده دارند و حتی ممکن است این فرایند توسط آژانس‌های کاریابی و به شیوه برون‌سپاری جذب نیرو انجام شود.

نرم‌افزارها و برنامه‌های مدیریت اطلاعات مختلفی، در راستای تسهیل امور این فرایند به کمک واحد منابع انسانی و مدیران سازمان‌ها می‌آیند که استفاده از آنها به تسهیل و سرعت بخشیدن به مراحل مختلف این فرایند کمک می‌کند.

با نرم افزار جذب و استخدام دیدگاه، مراحل جذب و استخدام سازمان خود را آسان و بهینه کنید.

کلیک کنید

برای دریافت دمو

فرایند جذب و استخدام: پلی بین استعدادها و فرصت‌ها

در فرایند جذب و استخدام باید شرایط و مهارت‌های کارجو به دقت ارزیابی شود و همچنین موجبات علاقه‌مندی و تمایل فرد برای شروع همکاری نیز فراهم آید. زندگی انسان‌ها آمیخته به احساسات است و محل کار جایی است که بخش از نیازهای اجتماعی افراد برآورده می‌شود. این نیازها شامل هویت و شخصیت اجتماعی و کسب درآمد مناسب می‌شوند. تفاوتی نمی‌کند که برای چه جایگاه شغلی نیاز به نیروی کار وجود دارد، در هر شرایطی باید نهایت احترام به کارجویان، مدنظر کارفرمایان و افراد دخیل در فرایند جذب و استخدام باشد.

جذب و استخدام از مهم‌ترین و حساس‌ترین مراحل مدیریت منابع انسانی محسوب می‌شود. کارکنان هر سازمان باید شایستگی‌های لازم برای جایگاه شغلی خود را داشته باشند تا دستیابی به اهداف سازمانی ممکن شود. توانایی، تناسب، مهارت، دانش، خلاقیت و تعهد از جمله شاخص‌هایی هستند که برای استخدام منابع انسانی در نظر گرفته می‌شوند.

عدم وجود توازن مهارتی و عدم تطابق خلق‌و‌خو منجر به بروز اختلافات و مشکلاتی می‌شود که از پیشبرد اهداف سازمان جلوگیری می‌کند. علاوه بر این، خروج نیروی قبلی

و جذب و استخدام نیروی جدید در روند کاری و بازدهی و حتی روحیه کارکنان دیگر
اختلالاتی ایجاد می‌کند.



تفاوت جذب با استخدام

معنای جذب، جلب کردن است. در حوزه منابع انسانی جذب به فرایندی گفته می‌شود که نیروی انسانی یا کارجو برای یک جایگاه شغلی ابزار علاقه می‌کند. جذب نیروی انسانی یک فرایند استراتژیک و بلندمدت است که پیش از اعلام نیاز برای یک جایگاه شغلی گام‌های اولیه در ترغیب افراد برای رسیدن به یک شرایط مطلوب را برداشته است. در فرایند جذب و استخدام، افراد علاقه‌مند می‌شوند که برای جایگاه شغلی در یک سازمان درخواست بدهند. جذب در مفاهیم منابع انسانی به فاکتورهایی چون اعتبار و برند کارفرمایی سازمان ارتباط دارد.

مراحل جذب و استخدام

فرایند جذب و استخدام نیروی انسانی به مراحل گفته می‌شود که در آن برای یک جایگاه شغلی سازمانی، فرد مناسبی انتخاب و به سازمان اضافه می‌شود. عوامل مختلفی بسته به جایگاه شغلی موردنظر در فرایند جذب و استخدام نیروی انسانی دخیل خواهند بود.

میزان تخصص و رده شغلی اصلی‌ترین فاکتورهای تعیین سلسله‌مراتب فرایند جذب و استخدام هستند. نمی‌توان یک فرایند ثابت با جزئیات مشخص را برای استخدام افراد در سازمان‌های مختلف در نظر گرفت. حتی مراحل ارزیابی و تشخیص نیز ترتیب ثابتی ندارند. جذب افراد در شغل‌های اجرایی، اداری، عملیاتی و مدیریتی متفاوت خواهد بود. اما مراحل هست که در بیشتر فرایندهای جذب و استخدام طی می‌شوند تا یک نفر به منابع انسانی سازمان افزوده شود. در ادامه به معرفی مراحل رایج و عمومی این فرایند می‌پردازیم.

• نیازسنجی و طراحی برنامه استخدام

برای ایجاد هر جایگاه شغلی در هر مجموعه در مرحله اول باید نیازی وجود داشته باشد. جایگزین کردن یک فرد جدید به نیازسنجی چندانی نیاز ندارد اما ایجاد یک جایگاه شغلی جدید باید با فرایند نیازسنجی صورت گیرد. در این مرحله از فرایند جذب و استخدام، لازم است تا در مورد راهبردها و چگونگی اطلاع‌رسانی درباره این موقعیت

شغلی در داخل و خارج از شرکت تصمیم‌گیری شود. معیارهای کلی برای بررسی کارجویان در نظر گرفته شود. چگونگی و مراحل فرایند مصاحبه تعیین شود و همچنین افرادی که با کارجو مصاحبه می‌کنند نیز کاملاً مشخص و استراتژی مصاحبه‌های آنها تعیین شود.

• شرح شغل

زمانی که لزوم جایگزینی یا ایجاد جایگاه شغلی وجود داشته باشد، باید برای آن جایگاه شرح وظایف مشخصی تعریف کرد. باید تعیین کرد که فرد موردنظر چه تحصیلات، مهارت‌ها، قابلیت‌ها و ویژگی‌هایی داشته باشد و چه اموری توسط این فرد انجام خواهد شد.

به این ترتیب متقاضیان می‌توانند مسئولیت‌ها و انتظاراتی که در این جایگاه شغلی وجود دارد را بشناسند و با توانمندی‌های خود بسنجند. در این بخش باید اطلاعاتی از دستمزد و مزایای شغلی نیز وجود داشته باشد.



• ثبت و انتشار آگهی استخدام

یکی از بهترین راهکارهای جذب، مخصوصاً در اموری که به تعهد و مهارت نیاز دارند، انتخاب از میان افراد حاضر در شرکت است یا اعلام نیاز به کارکنان شرکت تا آشنایان توانمند خود را معرفی کنند. در غیر این صورت، در این مرحله راههای اطلاع رسانی و انتشار آگهی استخدام انجام می شود. همچنین مسئولیت افرادی که درخواستها را بررسی و اولویت بندی می کنند نیز مشخص خواهد شد. برنامه ریزی برای بررسی تمامی درخواستها و رزومه های ارسال شده، بازبینی و انتخاب افراد مناسب در این مرحله صورت می گیرد.

• شروع ارزیابی

در این مرحله تمامی رزومه‌های ارسالی باید مورد بررسی قرار گیرند، به دقت خوانده شوند و افرادی که شایستگی‌های کافی را دارند در لیست جداگانه‌ای قرار بگیرند.

• انتخاب بهترین واجدین شرایط

از بین رزومه‌های مرتبط، افراد مناسب در این مرحله انتخاب می‌شوند. باید در نظر داشت که جایگاه‌های شغلی خاص به افرادی با توانمندی‌های ویژه نیاز دارد و ممکن است با تعلل در انتخاب، این افراد توسط رقبا جذب شوند.

• تماس تلفنی

در این مرحله با یک مصاحبه کوتاه و اجمالی ابتدا سازمان و کسب‌وکار به متقاضی معرفی می‌شود و توافقی ضمنی در مورد شرایط کلی صورت می‌گیرد. طرفین در مواردی نظیر جایگاه شغلی موردنظر، ساعات و روزهای کاری، مزایای کاری و محل کار با هم به توافق می‌رسند و زمانی برای مصاحبه حضوری یا آنلاین یا حتی تلفنی تعیین می‌شود.

• مصاحبه حضوری

بهتر است فاصله مصاحبه تلفنی با مصاحبه حضوری چندان طولانی نباشد و بیش از 7 روز نشود. چون ممکن است در این فاصله کارجو جذب سازمان دیگری شود یا علاقه خود برای انجام ادامه فرایند را از دست بدهد. مصاحبه‌های حضوری ممکن است در مراحل و سطوح مختلف صورت گیرد.

مصاحبه عمومی: در این مصاحبه مهارت‌های افراد توسط کارشنان منابع انسانی، مدیران یا همکاران آنها سنجیده می‌شود. این مصاحبه‌ها معمولاً برای شناخت تجربیات، توانایی‌ها، سوابق شغلی و شرایط اولیه همکاری انجام می‌شوند.

مصاحبه تخصصی: در این مصاحبه سطح مهارت افراد برای کسب جایگاه شغلی به دقت سنجیده می‌شود. در صورتی که نیاز به ارائه نمونه کار یا انجام کار اجرایی و عملی باشد، در این مرحله از مصاحبه باید انجام شود.

مصاحبه نهایی: این مصاحبه آخرین بخش از مراحل سنجش کارجویان است که در آن مدیران ارشد حضور دارند و عمیق‌ترین سنجش‌های حرفه‌ای و شناختی انجام و اصولی‌ترین فاکتورهای سازمانی به کارجو منتقل می‌شود.

باید در نظر داشت که انجام این مصاحبه‌ها اصول مربوط به خود را دارند و به شکلی نامحسوس و طی مکالمات مختلف تمامی مهارت و شایستگی افراد سنجیده می‌شود. این مصاحبه‌ها نباید خشک و رسمی و جدی باشند و به میزان استرس کارجویان بیفزایند.

همچنین اگر امکان مصاحبه از طریق پلتفرم‌های آنلاین فراهم باشد، در وقت و انرژی تمامی شرکت‌کنندگان نیز صرفه‌جویی خواهد شد.

• پیشنهاد کار

پس از انجام مصاحبه و ارزیابی‌های حرفه‌ای و شخصیتی که همراه با مصاحبه انجام می‌شود، مرحله اعلام نتیجه خواهد بود. در این مرحله به افرادی که در ارزیابی پذیرفته نشده‌اند، به شکل مطلوبی اطلاع داده می‌شود که فرایند مصاحبه پایان یافته و نتیجه منفی است. اما برای افرادی که پذیرفته شده باشند، این مرحله به مهارت مذاکره طرفین نیاز دارد. ممکن است کارجو در این مرحله پاسخ مثبت یا منفی به پیشنهاد کار بدهد. در مورد جایگاه‌های شغلی ویژه می‌توان امکانات و مزایای خاصی را برای کارکنان احتمالی در نظر گرفت که موجب رضایت بیشتر و پاسخ مثبت آنها باشد.

• استخدام

در این مرحله شرکت یا سازمان فرد موردنظر را استخدام می‌کند و قرارداد کاری بسته به نوع استخدام تنظیم می‌شود.

• آشنایی و آموزش

امضای قرارداد، پایان مرحله استخدام نیست. در این مرحله است که فرد وارد سازمان می‌شود و نیازمند آموزش و آشنا شدن با محیط کار و همکاران و فرهنگ سازمانی است.



نکاتی درباره اصول فرایند جذب و استخدام

استخدام اشتباه افراد ممکن است برای کوتاهمدت مفید باشد اما در بلندمدت هزینه زیادی برای سازمان خواهد داشت. به همین دلیل راهکارهایی را برای جلوگیری از این استخدام نامناسب به شما پیشنهاد می‌کنیم:

- برنامه‌ریزی و تعیین استراتژی: پیش از استخدام نیروی جدید تمامی شرایط موردنیاز و مراحل موردنظر را تعیین و تبیین کنید.

- **برندسازی:** از بازار کار و رقبای خود شناخت داشته باشید و در فرایند جذب و استخدام، به هنگام مصاحبه مزایا و پتانسیل‌های سازمان و کسب‌وکار خود را به کارجویان معرفی کنید.
- **انتخاب بر اساس شایستگی:** انتخاب شما حتماً بر اساس شایستگی باشد.
- **اعطای مزایای مناسب به کارکنان:** به خاطر داشته باشید یکی از مهم‌ترین علت‌های ترک کار، مناسب نبودن دستمزد و مزایای کار نسبت به جایگاه‌های شغلی مشابه در سازمان‌های رقیب است.
- **ایجاد سیستم یکپارچه:** انسجام عمل و یکپارچگی سیستم جذب و استخدام به کاهش هزینه‌ها و یافتن راهکارهای مناسب و بهتر در این فرایند کمک می‌کند.

استراتژی‌های فرایند جذب و استخدام

در سال‌های اخیر دنیای سلیق نیروی انسانی دچار تحولات بزرگی شده است. با برداشته شدن مرزهای بین‌المللی در دنیای دیجیتال، مزایای شغلی ویژگی‌های جدیدی داشته‌اند. امکان دورکاری، دریافت دستمزد ارزی، انعطاف‌پذیر بودن ساعات کاری، کاهش روزهای کاری، پروژه‌محور شدن و فریلنسری از موارد جدیدی هستند که در آنها نیروی انسانی دیگر ملزم به رعایت بسیاری از سنت‌های گذشته نیست. به همین خاطر باید در نحوه نگرش و استراتژی فرایند جذب و استخدام نیز بازنگری‌های لازم انجام شود. برخی از استراتژی‌های موفق در جذب و نگهداشت نیروی انسانی در ادامه آورده می‌شود.

برخی از استراتژی‌های جذب و استخدام

- 1. تأکید بر تنوع و مهارت:** جنسیت، نژاد و سن از مواردی هستند که در گذشته از اولویت‌های انتخاب افراد بودند. اما در حال حاضر مهارت مهم‌ترین فاکتور انتخاب نیروی انسانی است. باید میزان دانش، مهارت و سابقه افراد نشان‌دهنده شایستگی آنها در کسب موقعیت‌های شغلی باشد. گوناگونی جنسی، سنی و مهارتی همیشه موجب ایجاد تعادل و حفظ شادابی در محیط‌های کاری می‌شود.
- 2. امکان دورکاری:** یکی از بهترین مزایایی است که می‌توان برای بسیاری از مشاغل در نظر گرفت تا با آرامش بیشتر به انجام وظایف خود پردازند.
- 3. استفاده از تکنولوژی:** سازمان‌های پیشرو همیشه در استفاده از تکنولوژی نیز پیشگام هستند. می‌توان تمامی مراحل فرایند جذب و استخدام را به کمک تکنولوژی تا حد بسیار زیادی آسان کرد. استفاده از نرم‌افزارها و سیستم‌های ارتباط جمعی در انتشار آگهی استخدام از کانال‌های مختلف، در انتخاب رزومه کارجویان، مصاحبه‌ها و سنجش توانمندی کارجویان از اتلاف وقت و انرژی جلوگیری می‌کند.
- 4. تخصیص مزایا:** در این فرایند علاوه بر حقوق قانونی باید موارد بیشتری را در نظر داشته باشید که به حفظ روحیه و تأمین مالی کارکنان کمک کند و آنها را نسبت به سازمان شما وفادار و متعهد سازد.
- 5. مصاحبه مفید و مؤثر:** مصاحبه‌ها را به شکلی طراحی کنید که در آن هم مهارت‌های شغلی و ویژگی‌های شخصیت کارجو محک زده شود و هم فرهنگ سازمانی و شرایط و وظایف شغلی به درستی به کارجویان تفهیم شود تا با آگاهی

کامل وارد سازمان شما شوند و بر میزان ماندگاری آنها افزوده شود.

نکاتی در مورد فرایند جذب و استخدام

- یک بایگانی دقیق و کامل از مشخصات و سوابق کاری کارجویان تهیه کنید.
- در شرح وظایف شغلی تمامی معیارهای اصلی و کلیدی را در نظر بگیرید و آن را در سیستم اطلاعات سازمان ذخیره کنید تا در صورت نیاز به نیروی جدید در همین جایگاه شغلی به بررسی و درج مجدد ویژگی‌ها نیازمند نباشید.
- افراد واجد صلاحیت برای مدیریت و انجام هر کدام از مراحل فرایند جذب و استخدام را مشخص و دسترسی‌های سیستمی لازم به هر کدام از آنها را فراهم کنید.
- پیش از شروع مصاحبه‌ها حتماً رزومه افراد مصاحبه‌شونده را مطالعه کنید. این کار علاوه بر اینکه نشان‌دهنده احترام و مهارت شما در فرایند استخدام است، موجب ایجاد حس مثبت در مخاطب نیز خواهد شد.
- برنامه‌ها به شکلی تنظیم شوند که مصاحبه‌ها و ارزیابی‌ها و تمامی فرایندهای جانبی در زمان خود شروع شوند و به پایان برسند.
- در ابتدای مکالمه تلفنی یا تماس تصویری و مصاحبه حضوری تمامی شرکت‌کنندگان جلسه، خود را به طور کامل به کارجو معرفی کنند.
- از تکنولوژی‌ها و نرم افزارهای به‌روز و پیشرفته برای مدیریت اطلاعات سیستمی سازمان خود استفاده کنید.
- فرایند جذب و استخدام اولین و اصلی‌ترین تصویر هر سازمانی را در ذهن

مخاطبان ایجاد می‌کند، این فرایند را به شکلی طراحی و اجرا کنید که تبدیل به یکی از ابزار برند کارفرمایی سازمان شود.

• کارجویانی که برای مصاحبه پذیرفته می‌شوند را از روند مصاحبه‌ها و جزئیات فرایند جذب و استخدام سازمان مطلع سازید.

سخن پایانی

فرایند جذب و استخدام یکی از مهم‌ترین وظایف واحد منابع انسانی است که با برنامه‌ریزی و اجرای صحیح موجب جذب نیروهایی کاملاً متناسب با جایگاه‌های شغلی، خواهد شد. با استخدام فرد مناسب، متعهد و ماندگار در سازمان، در بلندمدت صرفه‌جویی زیادی در هزینه خواهد شد. تنظیم یک برنامه دقیق و متناسب با نیاز برای جذب و استخدام در هر جایگاه شغلی و پیگیری تمام دستورالعمل‌های اصلی به استخدام افرادی منجر می‌شود که به پیشرفت اهداف سازمان کمک خواهند کرد. بسیار از صاحب‌نظران استخدام را سنگ بنای موفقیت سازمان می‌دانند.