



راهنمای اجرایی مدیران و منابع انسانی

۲۱

چک لیست استخدام

۲۱ مورد کلیدی برای جذب، انتخاب و پذیرش بهترین نیروها

□ برای هر جایگاه، موارد را مرور کنید و پس از اجرا علامت بزنید.

استخدام در سازمان یعنی چه؟

انتخاب و جذب افراد مناسب برای پر کردن شغل‌های خالی و تأمین نیازهای سازمان. این فرآیند تحلیل نیازمندی‌ها، تبلیغات استخدامی، مصاحبه، انتخاب نهایی و آموزش کارکنان جدید را در بر می‌گیرد.

پیش از انتشار آگهی

نیاز شغلی، مهارت‌های ضروری و مسئول هر مرحله را روشن کنید.

در مسیر جذب و انتخاب

فرصت را شفاف معرفی کنید، شواهد قابل مقایسه بگیرید و متقاضی را بی‌خبر نگذارید.

پس از انتخاب نهایی

پذیرش و آموزش را آماده کنید و از بازخوردها برای اصلاح استخدام بعدی بهره بگیرید.

بخش اول: تحلیل و برنامه‌ریزی

☐ تحلیل نیازمندی‌ها

نیازهای شغلی و مهارت‌های لازم را شناسایی کنید.
انتظار از نقش باید پیش از جذب روشن باشد.
راهکار: شرح شغل و فهرست مهارت‌های ضروری بنویسید.

☐ ایجاد پروفایل شغلی

پروفایلی جذاب و متناسب با نیاز شغل تدوین کنید.
محیط سازمان و واقعیت کار را در آن نشان دهید.
راهکار: وظایف، مزایا و فرهنگ تیم را شفاف بنویسید.

☐ برنامه‌ریزی استخدام

مرحل آگهی تا انتخاب نهایی را زمان‌بندی کنید.
مالک هر مرحله باید مسئولیت پیگیری را بپذیرد.
راهکار: مسئول و سررسید هر مرحله را در تقویم ثبت کنید.

☐ توسعه سیاست‌های استخدام

سیاست‌ها را با نیازهای سازمان هماهنگ کنید.
رویه مکتوب، مبنای تصمیم‌های یکسان باشد.
راهکار: دستورالعمل استخدام را سالانه بازنگری کنید.

بخش دوم: جذب و شبکه‌سازی

☐ تبلیغات استخدام

برای جلب نیرو، رسانه‌های مناسب را انتخاب کنید.
پیام آگهی را به مخاطب هدف برسانید.
راهکار: در دو یا سه کانال هدف آگهی دهید و بازدهی را بسنجید.

☐ روش‌های مختلف جذب

آگهی اینترنتی و حضور در رویدادها را ترکیب کنید.
اثر هر روش را جداگانه بررسی کنید.
راهکار: «هزینه به‌ازای هر استخدام» هر کانال را بسنجید.

☐ رویدادهای استخدامی

از نمایشگاه‌ها و کنفرانس‌ها برای جذب بهره بگیرید.
فرصت گفت‌وگوی مستقیم با نیروهای مرتبط بسازید.
راهکار: در دو رویداد تخصصی سالانه حضور فعال داشته باشید.

☐ ایجاد شبکه استخدام

با دانشگاه‌ها، مراکز آموزشی و شرکا ارتباط بمانید.
این روابط را به فرصت همکاری پایدار تبدیل کنید.
راهکار: با دو دانشگاه هم‌حوزه برنامه کارآموزی مشترک بسازید.

بخش سوم: برند و فرصت‌های شغلی

☐ توسعه برند کارفرما

برند کارفرما را برای جذب و حفظ استعدادها تقویت کنید.
تصویر سازمان را بر تجربه واقعی کارکنان بنا کنید.
راهکار: روایت‌های واقعی کارکنان را در کانال‌های سازمان منتشر کنید.

☐ ارائه فرصت‌های شغلی

فرصت‌های متنوع و جذاب را به متقاضی معرفی کنید.
چشم‌انداز پیشرفت در هر نقش را روشن سازید.
راهکار: مسیر رشد هر موقعیت را در آگهی توضیح دهید.

☐ استفاده از منابع داخلی

ظرفیت نیروهای داخل سازمان را در نظر بگیرید.
جذب را با فرصت توسعه کارکنان پیوند دهید.
راهکار: پیش از آگهی بیرونی، ظرفیت ارتقای داخلی را بررسی کنید.

☐ ایجاد فرآیندهای استخدام

فرآیند را برای سرعت بیشتر و حفظ کیفیت بهینه کنید.
هر گام باید به تصمیم بهتر کمک کند.
راهکار: گام‌های غیرضروری را حذف و چرخه استخدام را مستند کنید.

بخش چهارم: مصاحبه و ارزیابی

☐ مصاحبه و ارزیابی

ارزیابی فنی و رفتاری را کنار مصاحبه قرار دهید.
مبنای مقایسه افراد را از پیش یکسان کنید.
راهکار: فرم امتیازدهی یکسان برای مصاحبه‌کنندگان تهیه کنید.

☐ مدیریت مصاحبه

جلسه را برای دریافت اطلاعات صحیح آماده کنید.
پرسش‌ها باید به نیازهای واقعی شغل مرتبط باشند.
راهکار: پرسش‌های ساختاریافته را پیش از جلسه آماده کنید.

☐ ارزیابی مهارت‌ها

مهارت، تجربه و صلاحیت را با نیاز شغل بسنجید.
توانایی انجام کار را در عمل بررسی کنید.
راهکار: یک آزمون عملی کوتاه مرتبط با شغل بگنجانید.

خروجی ارزیابی

امتیازها، شواهد رفتاری و نتیجه آزمون عملی را پیش از تصمیم نهایی کنار هم قرار دهید.

بخش پنجم: تجربه متقاضی و شفافیت

☐ مدیریت ارتباط با متقاضیان

ارتباط مؤثر را در سراسر فرآیند حفظ کنید.
متقاضی باید بداند درخواستش در چه وضعیتی است.
راهکار: وضعیت درخواست را در هر مرحله اطلاع دهید.

☐ پیگیری و بازخورد

با پاسخ روشن، رابطه مثبت با متقاضی را حفظ کنید.
پایان مصاحبه نباید آغاز انتظار نامعلوم باشد.
راهکار: به همه مصاحبه‌شدگان ظرف یک هفته پاسخ روشن بدهید.

☐ مشارکت کارکنان در استخدام

نظر کارکنان را در فرآیند استخدام وارد کنید.
معیارهای مشترک، شفافیت و عدالت را پشتیبانی کنند.
راهکار: یک همکار هم‌تیمی را در پیل مصاحبه بگنجانید.

یک هفته

مهلت پاسخ روشن به مصاحبه‌شدگان را در برنامه پیگیری تیم ثبت کنید.

بخش ششم: پذیرش و بهبود

☐ آموزش و توسعه

نیروی جدید را با سیاست‌ها و فرآیندها آشنا کنید.
شناخت محیط کار را بخشی از آموزش قرار دهید.
راهکار: برنامه آموزشی ۳۰ روز اول را از پیش آماده کنید.

☐ فرآیندهای انتقال و پذیرش

انتقال سریع و مؤثر به نقش جدید را تسهیل کنید.
مسیر دریافت کمک در روزهای اول مشخص باشد.
راهکار: برای هر نفر یک همراه (Buddy) تعیین کنید.

☐ مانیتورینگ و بهبود

فرآیند استخدام را با بازخوردها پایش و اصلاح کنید.
نتیجه همکاری را در کنار سرعت جذب ببینید.
راهکار: زمان استخدام و ماندگاری را فصلی مرور کنید.



لیست کامل چک لیست های کسب و کار

برای دریافت لینک، عدد ۱۲۸۱ را به سرشماره ۹۰۰۰۶۷۵۸ ارسال کنید.

متن پیامک

۱۲۸۱

این عدد را در پیامک وارد کنید.

سرشماره دریافت

۹۰۰۰۶۷۵۸

پیامک را به این سرشماره ارسال کنید تا لینک را دریافت کنید.