

محاضرة ٩

الاستقطاب و الاختيار و التعيين للموارد البشرية

أهداف المحاضرة :

- ١/ معرفة مفاهيم الاستقطاب و الاختيار ٢/ الوقوف على أسباب و مبررات عملية الاستقطاب
- ٣/ معرفة الأساليب المختلفة في عملية الاستقطاب ٤/ معرفة مراحل الاختيار و طرق الاختيار المتعددة
- ٥/ الاختيلوات و المقابلات كعملية سابقة للتعيين

موضوعات المحاضرة :

- ١ / مفهوم و أهميته ٢/ أساليب الاستقطاب الداخلي و الخارجي
- ١/ مفهوم الاختيار ٢/ خطوات الاختيار ٣/ فحص طلبات الاختيار
- ١/ الاختبارات و المقابلات : ١/ الاختبارات و أنواعها ٢/ المقابلات و أساليبها محتويات و فعاليتها

الاستقطاب :

مفهوم الاستقطاب :

هو أحد نشاطات إدارة الموارد البشرية

يعني البحث عن الأفراد الصالحين لملء الوظائف الشاغرة في العمل و استمالتهم و جذبهم و اختيار الأفضل منهم بعد ذلك للعمل

فلكي نقوم بهذه العملية لابد أن تكون قد تحددت لدينا مسبقا الأمور التالية :

- ١/ مسمى الوظيفة و موقعها ٢/ واجبات الوظيفة و مسؤولياتها
- ٣/ شروط شغل الوظيفة ، أي المؤهلات ، الخبرات ، و القدرات المطلوبة في من سيتولى الوظيفة .

أهمية الاستقطاب :

تبرز أهمية الاستقطاب في الفوائد التالية :

- ١/ الاستقطاب الجيد هو العمل الذي يفتح جميع أبواب و مصادر العمل المتاحة أمام المنظمة
- ٢/ تستطيع المنظمة توصيل رسالتها إلى المرشحين المحتملين للعمل بأنها المكان المناسب لهم للعمل و لبناء و تطوير حياتهم الوظيفية .
- ٣/ أن نجاح عملية الاستقطاب هو الخطوة الأولى في بناء قوة العمل الفعالة و المنتجة .
- ٤/ تحديد أي الوسائل أفضل في عملية البحث عن الكفاءات

قواعد عملية الاستقطاب :

أولا : مركزية سياسة الاستقطاب فهذه السياسة تساعد المنظمة في تحقيق :

١/ حفظ البيانات و المعلومات بشركل مركزي و منظم

٢/ مراجعة المعلومات و تطويرها أو تعديلها عندما تستجد الظروف التي تستدعي

٣/ توحيد استراتيجيه الاستقطاب و أساليبه بالشكل الذي يحقق المنفعة الاقتصادية .

ثانيا: دراسة أوضاع سوق العمل في جوانبه المختلفة مثل :

١/ مدى توفر المهارات و الخبرات المطلوبة أو شحها . ٢ / حدود سوق العمل / محلي / إقليمي / أو دولي .

٣/ الظروف الاقتصادية السائدة ٤/ الإغراءات التي يقدمها المنافسون

ثالثا : التحليل المنتظم لمصادر الاستقطاب وذلك من خلال معرفة أي هذه المصادر أكثر نجاحا في تلبية احتياجات المنظمة

طرق الاستقطاب :

وسائل الاستقطاب لا تحدد لنا من سيتم تعيينه ولكن من سيتم دراسة وتحليل طلبه و مقابلته قبل اتخاذ قرار التعيين .

أولا : الاستقطاب الداخلي : أي من داخل المنظمة نفسها

مزاياه :

١/ ارتفاع الروح المعنوية لدى الموظفين ٢/ انخفاض تكلفة الاستقطاب

٣/ موظفو الداخل غالبا ما يكونون أكثر التصاقا بفلسفة وأهداف المنظمة

٤/ تصبح المنظمة أكثر قدرة على تقدير وتقويم كفاءة ومهارة العاملين بها عندما يحين الوقت للترقية و المناصب العليا

عيوبه :

١/ أن قفل الباب على التعيينات الخارجية قد يصيب بالإحباط للمتقدمين للوظائف

٢/ يحرم هذا الأسلوب المنظمة من فرص التطوير و الابتكار المحتملة

٣/ قد يثير التعيين الداخلي حساسية الزملاء تجاه الشخص المعين

ثانيا : الاستقطاب الخارجي وأهم الوسائل المستخدمة في الاستقطاب الداخلي :

١/ الإعلانات ٢/ مكاتب التوظيف ٣ / مكاتب الاستقطاب الاستشارية ٤/ المعاهد و الجامعات

٥/ الموظفين الحاليين بالمنظمة ٦/ مكاتب التوظيف بالمنظمات نفسها

٧ / موقع المنظمة على شبكة الانترنت ٨ / الاتحادات العالمية ولكل وسيلة مزايا و عيوب

تقويم فعالية وسائل الاستقطاب :

١/ أن تحديد أي الوسيلتين أكثر فعالية يعتمد على المعايير التي تستخدمها المنظمة في التحليل واهم هذه المعايير هي التكلفة و الإنتاجية .

٢/ وان اختيار أي من الوسيلتين يعتمد على نوعية الموظفين المطلوبين للعمل و طبيعة الأعمال المنتظر أن يزاوولوها عند الالتحاق بالمنظمة .

الاختبار :

تعريف الاختبار :

العملية التي يتم بمقتضاها فحص طلبات المتقدمين للتأكد ممن تنطبق عليهم مواصفات و شروط الوظيفة ، ثم إجراء الاختبارات اللازمة و المقابلات و تعيينهم .

وهي العملية التي يستطيع الخبراء من خلالها أن يوافقوا بين مواصفات الأفراد المتقدمين للعمل وواجبات الوظيفة .

مواصفات الفرد من حيث	ومتطلبات الوظيفة من حيث
التأهيل العلمي	واجبات الوظيفة
الخبرة	مسئوليات الوظيفة
التدريب السابق	صلاحيات الوظيفة
المهارات الشخصية	
القدرات الخاصة	
السمات الشخصية	

مراحل الاختبار :

١/ أن تسلسل الخطوات يختلف من شركة لأخرى ومن مجتمع لأخر انظر الشكل (١٠-٥) ص ٢٠٣

٢/ الفحص الأولي لطلبات التوظيف و السيرة الذاتية

طلبات التوظيف هي أما خطابات من المتقدمين أو نماذج استمارات طلب وظيفة أو سيرة ذاتية

استمارة طلب التوظيف سجل رسمي يملؤه المتقدمين لطلب الوظائف ويرجع إليه عند المقابلة للتأكد مما فيه من معلومات عن المتقدم ...

تقسيم الاستمارة للأجزاء الرئيسية التالية :

١/ المعلومات العامة الشخصية ٢/ معلومات عن المستوى التعليمي و التدريبي ٣/ معلومات عن الحالة الصحية

٤/ التاريخ الوظيفي السابق ٥/ الأفراد أو الجهات التي يمكن الاتصال بها للاستفسار و التزكية

السيرة الذاتية :

هي مسار حياة الفرد و التي يمكن أن تقدم لأصحاب العمل أو مكاتب التوظيف معلومات متنوعة تشير الاهتمام عن طالب العمل من حيث خلفيته التعليمية و العملية و خبرته و انجازاته السابقة في مجال العمل

محتويات السيرة الذاتية يتحدد وفق :

١/ المتقدم دون خبره ٢/ لدية خبرة ولكن يعمل أحر ٣/ لدية خبرات عريضة و مميزة

صياغة السيرة الذاتية :

١/ استخدام ورق ذو جودة عالية ٢/ الكتابة بطريقة أسهل ٣/ توصيل المعلومات بشكل بسيط وواضح

٤/ الانتقاء المبتكر للمعلومات المهنية و التعليمية المناسبة للعمل المتقدم له

٥/ تجنب إعطاء معلومات غير صحيحة ٦/ لا يتم إدخال تفاصيل الراتب السابق ٧/ من المفضل عدم إدخال الصورة شخصية .

أبرز جوانب السيرة الذاتية مهما تعددت أشكالها :

١/ البيانات الشخصية للمتقدم للعمل ٢/ البيانات العلمية و التدريبية ٣/ البيانات المهنية و الوظيفية

٤/ بيانات أخرى مثل الهوايات ، الوضع الصحي ، المهارات الخاصة ...