

المحاضرة [9]: تابع، الاستقطاب، الاختيار، الاختبارات

الاختيار هو:

الخطوة الثانية اللاحقة لعملية الاستقطاب والسابقة لقرار التعيين.

العملية التي يستطيع الخبراء من خلالها ان يوقفوا بين مواصفات الافراد المتقدمين للعمل وواجبات الوظيفة هو العملية التي يتم بمقتضاها فحص طلبات المتقدمين للتأكد ممن تنطبق عليهم مواصفات وشروط الوظيفة ثم مقابلتهم وتعيينهم في نهاية الامر

مقارنة بين مواصفات الفرد ومتطلبات الوظيفة

<u>متطلبات الوظيفة</u>	<u>مواصفات الفرد</u>
واجبات الوظيفة	التأهيل العلمي
مسؤوليات الوظيفة	الخبرة
صلاحيات الوظيفة	التدريب السابق
أدوات وسائل تنفيذ الوظيفة	المهارات الشخصية
	القدرات الخاصة
	السمات الشخصية

مراحل الاختيار:

خطوات الاختيار الوظائف الكتابية:

استقبال طلبات التوظيف (خطابات أو سيرة ذاتية) ← الفحص الأولي لطلبات التوظيف (أو مقابلة أولية) ← المقابلات مع خبراء الأفراد والتأكد من التزكيات المرجعية والشخصية ← الاختبارات ← المقابلات مع الجهات التي سيعمل بها المرشح داخل المنظمة ← قرار الاختيار أو حجب الاختيار

خطوات الاختيار الوظائف المهنية:

استقبال طلبات التوظيف ← المقابلات مع خبراء الأفراد والتأكد من التزكيات المرجعية والشخصية ← الاختبارات ← المقابلات مع الجهات التي سيعمل بها المرشح داخل المنظمة ← قرار الاختيار أو حجب الاختيار

خطوات الاختيار الوظائف القيادية:

استقبال طلبات التوظيف من المكاتب المتخصصة والاستشارية التي توضح خلفية المرشحين ← مقابلات مع مندوبي الإدارة العليا ← مقابلة مع الرئيس أو نائبه أو المدير العام ← قرار الاختيار أو حجب الاختيار ← مندوب من الإدارة العليا يتفاوض مع المرشح حول الأجر والمزايا الأخرى

الفحص الاولي لطلبات التوظيف والسيرة الذاتية:

● طلب التوظيف هو: اما خطابات من المتقدمين او نماذج استمارات طلب وظيفة او السيرة الذاتية لهم او جميعاً. وقد يأتي المتقدم بنفسه.

في هذه الحالة تجري معه مقابلة سريعة من الاسئلة التالية:

- 1/ ما هو الراتب الذي تتوقعه
- 2/ هل تستطيع العمل مع الشركة في نهاية الأسبوع
- 3/ هل تقبل العمل في دورات مختلفة
- 4/ هل لديك مؤهل تعلُّمي تخصصي في طبيعة العمل المطلوب

- **استمارة طلب توظيف:** سجل رسمي يملأه المتقدمين لطلب الوظيفة ويرجع اليه عند المقابلة للتأكد مما فيه من معلومات عن المتقدم وكذلك عن الاماكن السابقة للعمل. ويختلف شكل استمارات طلب التوظيف من مؤسسة إلى أخرى ووفقاً لمجموعة الوظائف المتقدم إليها.

يمكن تقسيم نموذج استمارات طلب الوظيفة الى اجزاء رئيسية:

- 1- المعلومات العامة الشخصية
- 2- معلومات عن المستوى التعليمي والتدريبي
- 3- معلومات عن الحالة الصحية
- 4- التاريخ الوظيفي السابق
- 5- الافراد او الجهات التي يمكن الاتصال بها للاستفسار والتركيز

السيرة الذاتية:

تعني السيرة الذاتية << مسار حياة الفرد >> وليس هناك شكل موحد لها , بل يتحدد وفق مرتكزات اهمها :

- هل لدى المتقدم خبرة سابقة
- ما اذا كان المتقدم للعمل بخبرة سابقة ولكنه متقدم لعمل جديد لا خبرة له فيه
- التركيز علي الجوانب التي تتطلبها الوظيفة المعلن عنها

تذكر..!

ان السيرة الذاتية هي (عرض بيع) خدمات وكلما احسنت طريقة العرض والترويج له كلما كانت فرصتك اكبر في اقناع المشتري بالشراء

ابرز جوانب السيرة الذاتية:

- 1- البيانات الشخصية للمتقدم للعمل (الاسم,العنوان , العمر , الحالة الاجتماعية, الجنسية , مكان الإقامة)
- 2- البيانات العلمية والتدريبية (الدرجات العلمية, تواريخها, مسميات المعاهد والجامعات, ونوعيات البرامج التدريبية)
- 3- البيانات المهنية والوظيفية (الوظائف السابقة, أماكنها, و محتوياتها, ومدتها)
- 4- بيانات أخرى مثل الهوايات, الوضع الصحي, المهارات الخاصة

الاختبارات:

أساسيات وشروط نظام الاختبارات:

- تختلف طبيعة الاختبارات كوسيلة من وسائل اختيار المتقدمين للعمل حسبما إذا كانت الوظائف المتقدم لها قيادية, أو مهنية أو فنية
- هناك شروط ومبادئ اساسية يجب أخذها في الاعتبار عند اعداد وتنظيم هذه الاختبارات منها:
 - ان يستند محتوى الاختبار على طبيعة العمل او الوظيفة المطلوب شغلها
 - ان يتمتع الاختبار بالموثوقية وهي ماتعني درجة الثبات في النتائج المتحصل عليها من الاختبار اذا ما تم تكراره على نفس الشخص الواحد
 - المصدقية وهو ان يتصف الاختبار بتحقيق ما نرغب فعلا في معرفته من المرشح المتقدم للعمل
 - يجب متابعة الاختبارات وتعديلها وفق ما يستجد من متطلبات العمل أو تقنياته

من أهم الاختبارات المستخدمة في عملية الاختبار من أجل التوظيف:

1- اختبارات الذكاء: وتقيس هذه الاختبارات

- القدرة على التركيز والانتباه
- القدرة على إدراك العلاقات بين الأشياء والأشكال
- الذاكرة
- القدرة اللفظية أو القدرة على التعبير والحكم المنطقي
- القدرات الحسابية

2- اختبار القدرات والاستعداد:

تهدف إلى التنبؤ بمدى قدرة واستعداد الفرد لأداء مجموعة الأعمال والأنشطة المتخصصة بنجاح. تقيس تلك الاختبارات الذكاء العام ((القدرات اللفظية ، القدرات الحسابية ، القدرات الكتابية ، القدرات اليدوية واستخدام الأصابع))

3- الاختبارات الشخصية:

تهدف الاختبارات الشخصية إلى قياس أبعاد شخصية الفرد، مثل الثقة بالنفس، التكيف الاجتماعي والقدرة على التعامل مع الآخرين السيطرة أو حب القيادة، الاتزان النفسي، النضوج،

4- اختبارات الانجاز أو المعرفة المهنية:

تقيس هذه الاختبارات مدى قدرة الفرد على استيعاب ما تعلمه في الماضي للاستدلال بها في تصور سلوكه وتصرفاته في المستقبل (اختبارات الطلاب)

5- اختبار نماذج الأداء: وهي اختبارات علمية تهدف إلى قياس مدى معرفة الفرد للعمل وأمثلة هذه الاختبارات

- اختبارات الطباعة على الجهاز
- اختبار اعداد الميزانية للمحاسبين
- اختبارات استخدام البرامج الآلية

6- مركز التقويم الإداري: تقوم فكرة هذه المراكز على عقد لقاءات مكثفة مع المتقدمين للوظائف تستمر ليومين أو ثلاثة لقياس أدائهم في

مواقف وهمية لحل الازمات الادارية التي يمكن أن تواجه المتقدم للوظيفة أثناء العمل. وتتم عملية التقويم بوجود خبراء متخصصين يقومون بتقويم مدى صلاحية المتقدمين للوظائف التي تقدموا لها.

من أهم الأساليب التدريبية المستخدمة في مثل هذه المراكز هي:

- تمرين محتويات السلة (اعطاء المتقدم مجموعة من التقارير ويطلب منه تحديد الاجراءات في شكل خطابات
- المحاضرات الفردية
- المناقشات الجماعية الحرة.
- الاختبارات الموضوعية
- الأدوات الإدارية.
- المقابلات