

موضوع: استخدام و اهمیت آن در سازمان

سلام عرض می‌کنم خدمت استاد و دوستان عزیز.

موضوع ارائه‌ی من استخدام است؛ موضوعی که شاید در نگاه اول فقط به معنای «پیدا کردن و به‌کارگیری نیروی کار» باشد، اما در واقع یکی از مهم‌ترین تصمیم‌های هر سازمان محسوب می‌شود.

یک سازمان می‌تواند بهترین تجهیزات، سرمایه و امکانات را داشته باشد، اما اگر افراد مناسبی در آن سازمان حضور نداشته باشند، رسیدن به اهداف سازمان بسیار دشوار خواهد بود.

استخدام چیست؟

استخدام مجموعه‌ای از فعالیت‌هاست که یک سازمان برای شناسایی، جذب، ارزیابی و انتخاب افراد مناسب برای یک شغل انجام می‌دهد.

بنابراین استخدام فقط به معنی مصاحبه کردن و انتخاب یک نفر نیست؛ بلکه از زمانی شروع می‌شود که سازمان متوجه نیاز خود به نیروی جدید می‌شود و تا زمانی که فرد مناسب انتخاب و وارد سازمان شود ادامه پیدا می‌کند.

مرحله اول: شناسایی نیاز سازمان

اولین مرحله استخدام، مشخص کردن این موضوع است که سازمان دقیقاً به چه نیرویی و برای چه کاری نیاز دارد.

برای مثال، قبل از استخدام یک کارمند اداری باید مشخص شود که وظایف او چیست، چه میزان تحصیلات و تجربه‌ای لازم دارد، چه مهارت‌هایی باید داشته باشد و چه مسئولیت‌هایی بر عهده او خواهد بود.

اگر این مرحله به‌درستی انجام نشود، ممکن است سازمان فردی را استخدام کند که از نظر توانایی برای آن شغل مناسب نیست.

به همین دلیل، یکی از ابزارهای مهم در این مرحله شرح شغل است. شرح شغل مشخص می‌کند فرد قرار است چه وظایفی را انجام دهد و چه مسئولیت‌هایی داشته باشد.

مرحله دوم: جذب متقاضیان

بعد از مشخص شدن نیاز، سازمان باید افراد مناسب را برای آن موقعیت شغلی پیدا کند.

این کار می تواند از روش های مختلفی انجام شود؛ برای مثال:

انتشار آگهی استخدام

استفاده از سایت های کاریابی

معرفی کارکنان

استفاده از شبکه های حرفه ای

یا جذب نیرو از طریق دانشگاه ها و مراکز آموزشی

در این مرحله نکته مهم این است که آگهی استخدام باید شفاف و واقعی باشد؛ یعنی شرایط شغل، وظایف، مهارت های مورد نیاز و سایر شرایط به شکل مشخص بیان شود.

مرحله سوم: بررسی رزومه و غربالگری

بعد از دریافت درخواست ها، سازمان معمولاً رزومه های افراد را بررسی می کند.

در این مرحله باید به عواملی مثل تحصیلات، سابقه کاری، مهارت ها و تناسب فرد با شرایط شغل توجه شود.

البته یک نکته مهم این است که رزومه به تنهایی نمی تواند توانایی واقعی یک فرد را مشخص کند.

ممکن است فردی رزومه بسیار خوبی داشته باشد، اما در عمل برای آن شغل مناسب نباشد؛ و برعکس، فرد دیگری ممکن است سابقه کمتری داشته باشد اما استعداد و توانایی یادگیری بالایی داشته باشد.

بنابراین رزومه بیشتر یک ابزار اولیه برای غربالگری است، نه معیار نهایی انتخاب.

مرحله چهارم: مصاحبه و ارزیابی

یکی از شناخته شده ترین مراحل استخدام، مصاحبه شغلی است.

در مصاحبه، سازمان تلاش می کند علاوه بر اطلاعات موجود در رزومه، شناخت بیشتری از فرد به دست بیاورد.

سؤالات مصاحبه می توانند درباره ی تجربه کاری، مهارت های تخصصی، نحوه برخورد با مشکلات، کار تیمی، مسئولیت پذیری و انگیزه فرد باشند.

گاهی نیز از آزمون های تخصصی یا عملی استفاده می شود تا توانایی واقعی فرد بررسی شود.

نکته مهم این است که در استخدام نباید فقط به این موضوع توجه کرد که فرد «چقدر خوب صحبت می کند.»

ممکن است یک فرد در مصاحبه بسیار خوب ظاهر شود، اما مهارت لازم برای انجام کار را نداشته باشد.

بنابراین بهتر است ارزیابی بر اساس معیارهای مشخص و مرتبط با شغل انجام شود.

مرحله پنجم: انتخاب و استخدام

بعد از ارزیابی متقاضیان، فردی که بیشترین تناسب را با نیاز شغل دارد انتخاب می شود.

در این مرحله مواردی مثل شرایط قرارداد، حقوق و مزایا، ساعات کاری، وظایف و سایر شرایط همکاری مشخص می شود.

اما فرآیند استخدام با امضای قرارداد تمام نمی شود.

مرحله ششم: ورود و آشنایی با سازمان

بعد از استخدام، فرد باید با محیط و فرهنگ سازمان آشنا شود.

به این مرحله معمولاً آشنایی و ورود به سازمان یا Onboarding گفته می شود.

کارمند جدید باید بداند وظایفش چیست، با چه افرادی کار می کند، قوانین سازمان چیست و عملکرد او چگونه ارزیابی خواهد شد.

اگر فردی بدون آموزش و آشنایی کافی وارد سازمان شود، احتمال سردرگمی، اشتباه و حتی ترک شغل افزایش پیدا می کند.

ویژگی‌های یک استخدام موفق

یک استخدام موفق فقط به این معنی نیست که یک جایگاه شغلی خالی پر شود.

استخدام موفق زمانی اتفاق می‌افتد که بین توانایی‌های فرد، نیازهای شغل و اهداف سازمان تناسب وجود داشته باشد.

برای انتخاب فرد مناسب، می‌توان چند معیار مهم را در نظر گرفت:

مهارت و تخصص

تجربه و سابقه کاری

توانایی یادگیری

مسئولیت‌پذیری

توانایی کار تیمی

تناسب با فرهنگ سازمان

انگیزه و علاقه به شغل

البته اهمیت هر کدام از این موارد به نوع شغل بستگی دارد.

اشتباهات رایج در استخدام

یکی از اشتباهات رایج این است که مدیر فقط بر اساس برداشت اولیه یا سلیقه شخصی تصمیم بگیرد.

مثلاً ممکن است فردی صرفاً به دلیل ظاهر، نحوه صحبت کردن یا شباهت شخصیتی به مدیر مورد توجه قرار بگیرد؛ در حالی که این موارد الزاماً نشان‌دهنده توانایی واقعی فرد نیستند.

اشتباه دیگر، توجه بیش از حد به مدرک تحصیلی و نادیده گرفتن مهارت‌های عملی است.

همچنین استخدام عجولانه برای پر کردن سریع یک جایگاه خالی می‌تواند در آینده هزینه بیشتری برای سازمان ایجاد کند؛ زیرا استخدام نامناسب ممکن است باعث کاهش بهره‌وری، افزایش هزینه آموزش و حتی ترک سازمان شود.

اهمیت استخدام برای سازمان

استخدام مناسب می‌تواند باعث افزایش بهره‌وری، کاهش هزینه‌ها، بهبود عملکرد کارکنان و ایجاد ثبات در سازمان شود.

از طرف دیگر، استخدام نامناسب فقط یک اشتباه در انتخاب یک فرد نیست؛ بلکه می‌تواند روی سایر کارکنان و حتی عملکرد کل سازمان تأثیر بگذارد. به همین دلیل، استخدام را می‌توان نوعی سرمایه‌گذاری بلندمدت روی منابع انسانی دانست.

جمع‌بندی

در نهایت می‌توان گفت استخدام یک فرآیند چندمرحله‌ای است که از شناسایی نیاز سازمان شروع می‌شود و با جذب، ارزیابی، انتخاب و ورود فرد به سازمان ادامه پیدا می‌کند.

مهم‌ترین نکته این است که هدف استخدام نباید فقط «پیدا کردن یک نیروی کار» باشد؛ بلکه باید پیدا کردن فرد مناسب برای شغل مناسب در زمان مناسب باشد.

اگر سازمان در استخدام دقت کافی داشته باشد، احتمال افزایش بهره‌وری و رضایت کارکنان بیشتر می‌شود و بسیاری از هزینه‌ها و مشکلات آینده نیز کاهش پیدا می‌کند.

در واقع می‌توان گفت:

یک استخدام درست، می‌تواند سال‌ها برای یک سازمان ارزش ایجاد کند؛ اما یک استخدام اشتباه نیز می‌تواند هزینه‌های زیادی به سازمان تحمیل کند.