

الاستقطاب:

تقع مسؤولية الاستقطاب والاختيار على كل من مديرو الموارد البشرية والمديرون التنفيذيين (حيث يقدم مديرو الموارد البشرية الأساليب المطبقة في اختيار الموارد البشرية، ويقوم بتدريب المديرين التنفيذيين عليها بينما يشارك المديرين التنفيذيين في مرحلة الاختيار النهائي من خلال المقابلة الشخصية).

*خطوات استقطاب واختيار الموارد البشرية:

١- تخطيط القوى العاملة. ٢- طلبات المديرين من العمالة. ٣- تحديد. ٤- النظر في تحليل الوظائف ومراجعة مواصفات شاغلي الوظائف. ٥- الاستقطاب. ٦- الاختيار والتعيين.

* مفهوم الاستقطاب:

جذب المرشحين لشغل الوظيفة الشاغرة (وقبل ذلك ينبغي التأكد من ضرورة الحاجة إلى شغل الوظيفة).

=قسم التوظيف (مكتب التوظيف) في المنظمات الكبيرة: يعمل على الإعلان عن الوظائف وجذب العمالة وإجراء المقابلة المبدئية مع المتقدمين وحتى مرحلة الاختيار النهائي التي يشارك فيها المديرون التنفيذيون.

في المنظمات الصغيرة: تسند عملية الاستقطاب إلى أحد المكاتب الاستشارية المتخصصة في جذب العمالة أو يقوم بها المديرون التنفيذيون بأنفسهم.

* مصادر الاستقطاب: مصادر داخلية ومصادر خارجية.

أولاً: المصادر الداخلية: (في حالة الوظائف الإشرافية أو الوظائف التي تحتاج لخبرات لا تتوفر خارج المنظمة):

١- الترقية: (لتحفيز العاملين ورفع قدراتهم، شعورهم بالأمان، يوفر عماله لديه خبرات ولا تحتاج لتدريب).

٢- النقل الوظيفي. ٣- مخزون المهارات. ٤- الإعلان الداخلي. ٥- عن طريق الزملاء والمعارف والأصدقاء.

ثانياً: المصادر الخارجية: (مصادر تمد المنظمة باحتياجاتها من الموارد البشرية وقد يقصد بها سوق العمل):

١- التقدم المباشر للمنظمة. ٢- الإعلان. ٣- وكالات ومكاتب التوظيف (عامة أي حكومية، خاصة مواقع على شبكة الانترنت). ٤- المدارس والجامعات. ٥- النقابات العمالية. ٦- المنظمات المهنية. ٨- الأخذ بأراء الخبراء

* أساليب الاستقطاب:

١- الإعلان: أ- إعلانات داخلية. ب- إعلانات بالصحف والدوريات. ج- إعلانات من خلال الراديو والتلفزيون.

٢- استخدام مستقطبين محترفين لهذا الغرض. ٣- دعوة المتقدمين لزيارة المنظمة.

٤- التدريب الصيفي. ٥- زيارة المدارس والجامعات.

الاختيار والتعيين:

***مفهوم الاختيار:** هو تلك العمليات التي تقوم بها المنظمة لتصفية وانتقاء أفضل المرشحين للوظيفة.

من الذي يقوم بالاختيار؟ (في المنظمات الصغيرة: المديرون التنفيذيون // في المنظمات الكبيرة: يشترك فيه لإدارة الموارد البشرية والمديرون التنفيذيون).

ما هي معايير الاختيار؟

١ - مستوى التعليم (المؤهل، التخصص، التقدير) ويحدد مسبقاً في بطاقات تصنيف الوظائف. ٢ - الخبرات السابقة.

٣ - الصفات البدنية (الجسمانية). ٤ - الصفات الشخصية (العمر، الحالة الاجتماعية). ٥ - المعرفة السابقة بالشخص.

إجراءات الاختيار:

أولاً/ المقابلة المبدئية:

مفهومها: التقاء صاحب العمل أو من يمثله بالمتقدم للوظيفة.

هدفها: التعرف على المتقدم من حيث: مؤهله، خبراته، حالته الاجتماعية، عمره، مجال عمله الحالي.

***من يقوم بالمقابلة؟ وكيف تتم؟**

في المنظمات الصغيرة قد يقوم بها المدير التنفيذي المختص وقد تكون المرحلة الأخيرة أو ما قبلها. وفي المنظمات الكبيرة إذا كان المتقدم غير مستوفي لشروط شغل الوظيفة فإن قرار رفض التعيين يصدر مباشرة وإذا كان مستوفياً للشروط ينتقل للمرحلة التالية من مراحل الاختيار.

ثانياً/ طلب التوظيف:

*مفهومه: نموذج يعطي بيانات عن الفرد تفيد بالتنبؤ تفيد بمدى فاعليته في عمله وهو من أخص وسائل الاختيار

*البيانات التي يشملها نموذج طلب التوظيف:

١-بيانات شخصية: (الاسم، العمر، الحالة الاجتماعية، العنوان).

٢-بيانات عن مستوى التعليم: (المؤهل الدراسي، سنة التخرج، التخصص). ٣-بيانات عن الخبرات السابقة.

٤.بيانات عن الحالة الصحية. ٥-بيانات عن الهوايات والاهتمامات.

*قواعد أساسية تراعى عند استخدام طلب التوظيف:

١-أن تكون بيانات طلب التوظيف شاملة. ٢-لابد من معرفة أهم البنود التي لها علاقة بالوظيفة محل الدراسة.

٣.تحديد حد أدنى من الاشتراطات اللازمة لشغل الوظيفة. ٤ -إعطاء أوزان نسبية لبنود طلب التوظيف.

*السيرة الذاتية: تشابه في المحتوى نموذج طلب التوظيف بل تمتاز في أنها تعبر عن نمط الكتابة الخاصة بالفرد.

ثالثاً/ الاختبارات:

- *أنواع الاختبارات: ١-الاختبارات النفسية. ٢-اختبار القدرات الذهنية. ٣-اختبارات الأداء. ٤. اختبار اختبار سرعة الاستجابة. ٥-اختبارات القيم والاتجاهات. شروط الاختبار الجيد: ١. التأكد من ثباته. ٢. صدقه. ٣. تطبيقه في أماكن أخرى. ٤. تفسير نتائجه. ٥. عدم تحيزه

رابعاً/ المقابلات:

- هدفها: الحكم عن قرب على مدى صلاحية المتقدمين لشغل الوظيفة، واختيار أكثرهم تطابقاً لشروطها. مميزات: - توفر فرصة التفاعل المشترك بين المتقدم وصاحب العمل أو من يمثله. - تضمن أيضاً قدرة كل من طرفي المقابلة على إقناع الطرف الآخر بوجهة نظره.

أنواع المقابلات:

- ١-المقابلات الفردية: يتم بين طرفين فقط (صاحب العمل أو ممثله وطالب الوظيفة).
- ٢-المقابلات الجماعية: وتأخذ أحد الأشكال التالية: أ. ممثل المنظمة مع فردين أو أكثر. ب. أكثر من ممثل للمنظمة مع متقدم واحد. ج. أكثر من ممثل مع أكثر من متقدم.
- ٣-المقابلات المخططة (الموجهة): يتم فيها تخطيط الأسئلة قبل بداية المقابلة ويتم مراعاة التسلسل المنطقي في إلقاء الأسئلة وحساب ردود الفعل المتوقعة. -يتصف هذا النوع بدرجة عالية من المصادقية. ومن عيوبها لا تسمح بالتفاعل المشترك بين كل من مدير المقابلة والمتقدمين للوظيفة.
- ٤- المقابلات غير المخططة (غير الموجهة): لا يكون هناك تحديد مسبق للأسئلة، تسمح بالتفاعل المشترك بين طرفيها إلا أن عيبها درجة مصداقيتها لا تكون عالية، تحتاج لمهارات عالية في إدارتها للكشف عن المعلومات.
- ٥- المقابلات المختلطة: يتم في هذا النوع خليط من المقابلات المخططة وغير المخططة فيكون فيها أسئلة مخططة مع مرونة في المقابلة لكي تعطي فرصة للتفاعل المشترك وهي من أكثر أنواع المقابلات استخداماً.
- ٦- مقابلات حل المشكلات: ويتم في هذا النوع عرض بعض المشكلات التي يمكن أن يواجهها المتقدم للوظيفة في عمله ويطلب منه حلها أو عرض ما يجب عمله حيالها. ويتم تقييم إجابة المتقدم من حيث قدرته على حل المشكلات.
- ٧- مقابلات الضغوط: تستخدم هذه المقابلات إذا كانت طبيعة العمل تتضمن قدراً من الضغوط للكشف عن قدرة الفرد في تحمل الضغوط الناتجة عن العمل.

* في المنظمات الصغيرة قد يقوم الرئيس المباشر باختيار الأفراد الذين سيعملون معه.

* في المنظمات والشركات الكبيرة فإن المقابلات الخاصة بالتوظيف تكون مشتركة بين ممثلين عن الموارد البشرية والرئيس المباشر أو المشرف ويكون دور إدارة الموارد البشرية هو إدارة المقابلة وجمع المعلومات عن المتقدم وتقديم الأدوات الخاصة بإدارة المقابلة، وتدريب المشرفين أو المديرين التنفيذيين على كيفية إدارتها، ويكون دور المشرف أو الرئيس المباشر هو اختيار المتقدم من الناحية الفنية.

خامساً/ مراجعة التوصيات والمزكين:

مفهومها: مراجعة الأفراد أو الجهات الذين ذكرهم المتقدم للوظيفة في طلب التوظيف الخاص به كأشخاص أو جهات يمكن الرجوع إليهم للسؤال سلوك المتقدم السابق في عمله.

الاعتبارات التي ينبغي توفرها في المزكي:

- ١ - أن يكون المزكي على معرفة تامة بالمتقدم وبمستوى أدائه لكي يكون قادراً على تقييمه.
- ٢ - أن يقوم المزكي بتقييم أداء المتقدم بكفاءة وحيادية لكي يمد صاحب العمل الجديد ببيانات موضوعية.
- ٣ - أن يكون المزكي موثقاً به.

أسلوب طلب المعلومات من الموصي أو المزكي:

*تقوم بعض الشركات الكبيرة بالاتصال بالأفراد أو جهات العمل التي سبق للمتقدم العمل بها

*بعض الشركات المتقدمة تستخدم نموذجاً للخطاب الذي يرسل للموصي أو المزكي لطلب بيانات عن المتقدم.

***** يعيب هذا الخطاب أن جهات العمل السابقة قد تركز على آخر وظيفة يكون شغلها الفرد وتقييمه على أساسها.**

سادساً/ الكشف الطبي:

هدفها: تهدف إلى التأكد من صلاحية المرشح للوظيفة من الناحية الطبية.

أهم ما يجب التأكد منه:

١. سلامة الجسم والأعضاء. ٢. الكشف على القلب. ٣. عمل رسم مخ . ٤. عمل تحليلات للدم. ٥. قياس ضغط الدم.

العائد والتكلفة من وظيفة الاستقطاب والاختيار