

مقایسه کارمند یابی سنتی و مدرن و اصول اخلاقی لازم در مصاحبه های استخدامی

تهیه کننده : حمیدرضا اکیدی
شماره دانشجویی : ۹۲۰۰۰۸۱۴۹
استاد : جناب آقای دکتر مکوندی
رشته : مدیریت اجرایی
درس : تحلیل رفتاری
مهرماه ۹۳

مدیریت منابع انسانی چیست؟

* مقصود از مدیریت منابع انسانی سیاست ها و اقدامات مورد نیاز برای اجرای بخشی از وظیفه مدیریت است که با جنبه هائی از فعالیت کارکنان بستگی دارد ، بویژه برای کارمند یابی ، آموزش دادن به کارکنان ، ارزیابی عملکرد ، دادن پاداش و ایجاد محیطی سالم و منصفانه برای کارکنان شرکت.

چرا برای همه مدیران ، مدیریت منابع انسانی از اهمیت ویژه ای برخوردار است؟

- * ۱- جلوگیری از استخدام فردی که برای شغل مورد نظر مناسب نیست.
- * ۲- جلوگیری از جابجائی بسیار بالای کارکنان.
- * ۳- استخدام کارکنانی که به هنگام کار ، نهایت سعی خود را بکنند.
- * ۴- جلوگیری از تبعیض در استخدام و احضار به دادگاه.
- * ۵- جلوگیری از متهم شدن شرکت به عدم رعایت قوانین ایمنی و بهداشتی.
- * ۶- آموزش های کافی و افزایش اثر بخشی دواير.
- * ۷- رعایت مقررات در رفتار با کارکنان

تعریف کارمندیابی

* تعاریف گوناگونی از کارمندیابی توسط نویسندگان مختلف ارائه گردیده است که عبارتند از:

* ۱- فرایندی جهت یافتن و جذب متقاضیان شغلی واجد شرایط برای استخدام در سازمان می باشد.

* ۲- فرایندی جهت شناخت و جذب نیروهای انسانی مورد نیاز آینده و تشویق و ترغیب آنان به استخدام در سازمان می باشد.

تعریف کارمندیابی

- * ۳- فرایند تحقیق و شناخت نیروی انسانی که دارای استعدادهای بالقوه می باشند و تشویق آنان جهت استخدام در سازمان.
- * ۴- فرایند جذب و بکارگیری به موقع نیروی انسانی به تعداد مورد نیاز و کشف افراد شایسته جهت رفع کمبودهای نیروی انسانی سازمان است
- * ۵- کارمندیابی بویژه به آن دسته از فعالیتها و فرایندهای قانونی گفته می شود که برای یافتن شمار بسنده ای از افراد شایسته در جای و زمان شایسته به کار برده می شود تا این که افراد و سازمان در قالب سودهای کوتاه مدت و بلند مدت خود بتوانند یکدیگر را برگزینند .

مقاصد و اهمیت کارمندیابی

- * ۱- تعیین نیازهای استخدامی کنونی و آینده سازمان با توجه به برنامه ریزی نیروی انسانی و فعالیت تحلیل شغل .
- * ۲- افزایش انباره کارجویان با کمترین هزینه.
- * ۳- کمک به بالا بردن میزان کامیابی فرآیند گزینش با کاهش دادن شمار کارجویانی که آشکارا کمتر یا بیشتر از حد لازم واجد شرطهای شغلی هستند .
- * ۴- کمک به کاهش این احتمال که کارجویان مدت کوتاهی پس از گزینش سازمان را رها کنند .

مقاصد و اهمیت کارمندیابی

- * ۵- پاسخگویی به مسئولیت سازمان در قبال برنامه های تعهد آور و به جای آوردن دیگر تعهدات قانونی و اجتماعی در ترکیب نیروی کار خود.
- * ۶- شناسایی و آماده کردن کارجویان بالقوه ای که می توانند نامزدهایی مناسب باشند.
- * ۷- افزایش اثر بخشی فردی و سازمانی در کوتاه مدت و بلند مدت .
- * ۸- ارزشیابی اثر بخشی روشها و جاهای گوناگون کارمندیابی برای همه نوع از کارجویان.

شیوه های نیرویابی

* ۱- شیوه کارمندیابی سنتی

* ۲- شیوه کارمندیابی مدرن

شیوه های سنتی نیرویابی

* منابع جذب درون سازمانی :

- * ۱- ترفیع ها
- * ۲- جابه جایی (انتقال ها)
- * ۳- نیروی انسانی موجود سازمان
- * ۴- مراجعه مجدد کارکنان قبلی

روش های جذب درون سازمانی

* ۱- آگهی کردن جایگاه های خالی

* ۲- معرفی کارجویان از سوی کارکنان

* ۳- روش داوطلبی شغلی

شیوه های سنتی نیرویابی

* منابع جذب برون سازمانی

- * ۱- روش مراجعه مستقیم
- * ۲- بنگاه های کاریابی دولتی
- * ۳- بنگاه های کاریابی خصوصی
- * ۴- بنگاههای استخدام موقت
- * ۵- انجمن های تخصصی _تجاری و سازمانهای کارگری
- * ۶- نهادهای فنی و آموزشی

روش های جذب برون سازمانی

* ۱- رادیو و تلویزیون

* ۲- روزنامه ها و مجله های بازرگانی

* ۳- تملک و ادغام

سیاست های کلی نیرویابی

* ۱- نیرویابی از داخل سازمان

* ۲- نیرویابی از خارج سازمان

محاسن نیرویابی از داخل سازمان

۱. * به انگیزش در آوردن نیروی انسانی در قالب ارتقای میزان دانش ، مهارت و نوع رفتار خود به منظور تصدی مشاغل بالاتر.
۲. * تقویت روحیه و حس وفاداری نیروی انسانی نسبت به سازمان.
۳. * افزایش امید نیروی انسانی به آینده خود در سازمان.
۴. * تقلیل هزینه های آموزشی.
۵. * تقلیل ریسک و خطر وارد کردن افراد ناشناخته به سازمان.
۶. * آشنایی نیروی انسانی موجود به خط مشی ها و سیاست های سازمان.
۷. * شناخت گسترده نیروی انسانی از کم و کیف در سازمان.

معایب نیرویابی از داخل سازمان

- * ۱. جلوگیری از ورود نیروی انسانی با افکار جدید
- * ۲. جلوگیری از تقویت ارتباطات غیر رسمی در سازمان
- * ۳. جلوگیری از ورود نیروی انسانی جوان در سازمان

محاسن نیرویابی از خارج سازمان

* ۱- ورود افکار و افراد جدید در یک سازمان که گاهی ممکن است اثرات آن به منزله خون جدید به بدن یک بیمار باشد

* ۲- تضعیف روابط غیر رسمی در سازمان و نهایتاً "افزایش کیفی و کمی خدمات و یا کالاهای تولید شده"

معایب نیرویابی از خارج سازمان

- * ۱- افزایش هزینه های نیرویابی جذب
- * ۲- گزینش و آموزش کارکنان
- * ۳- افزایش خطر ورود افراد ناباب به سازمان
- * ۴- تضعیف روحیه کارکنان که ممکن است مشکلات دیگری را به همراه داشته باشد

منابع سنتی کارمند یابی

منبع	امتیازها	نقطه ضعف ها
جستجوی داخلی	هزینه کم ایجاد اعتماد به نفس در کارکنان آشنا بودن کاندیداها با سازمان	عرضه کم ممکن است مانع افزایش جمعیت گروه کارکنان حفاظت شده گردد
منبع	امتیازها	نقطه ضعف ها
تبلیغات	امکان جلب بیشتر داوطلبان واجد شرایط پخش گسترده هدف گیری گروهی ویژه	بسیاری کاندیداها فاقد صلاحیت را معرفی می کند

منابع سنتی کارمند یابی

منبع	امتیازها	نقطه ضعف ها
معرف	آگاهی در مورد سازمان از کارکنان کنونی اخذ می شود کارکنان کنونی می توانند کاندیداهای خوبی را معرفی کند زیرا یک کاندیدای خوب بازتاب معرفی کننده خوب است	ممکن است مانع افزایش تنوع کارکنان گردد

منبع	امتیازها	نقطه ضعف ها
موسسات کاریابی دولتی	مجانی یا با هزینه اندک	کاندیداهایی با تخصص پائین تر هرچند برخی از آنها ماهرند

منابع سنتی کارمند یابی

منبع	امتیازها	نقطه ضعف ها
موسسات کاریابی خصوصی	قراردادهای گسترده گزینش با دقت اغلب با ضمانت کوتاه مدت	هزینه بسیار

منبع	امتیازها	نقطه ضعف ها
دانشگاه	گسترده محل اصلی و متمرکز	مورد استفاده تنها برای سمت های در سطح ورودی

منابع سنتی کارمند یابی

منبع	امتیازها	نقطه ضعف ها
سازمان های خدماتی تامین نیروی کار موقت	پاسخگوی نیازهای موقتی	گران

منبع	امتیازها	نقطه ضعف ها
کارکنان قراردادی و خرید خدمت	برای نیازهای موقت تخصص های ویژه پروژه های بلند مدت	تعهد به کارهای دیگری که مشغولند تعهد کم نسبت به سازمان

شیوه های مدرن نیرویابی

*۱- کارمندیابی اینترنتی

*۲- روش ربایش

کارمند یابی اینترنتی

- * ۱- مراجعه به پورتال های استخدامی
- * ۲- مراجعه مستقیم و سایت های استخدامی شرکتها
- * ۳- تست های استعدادیابی جهت اشتغال
- * ۴- سازمانها تست هوش را بطور مستقیم می گذارند (GMAT)

روش ربایش

* ۱- نخبگان ، شرکت های رقیب ، همکار

* ۲- جذب و بورس تحصیلی نخبگان (دانشگاه های عمده دنیا)

* ۳- از طریق سایت های مقالات علمی یا مجلات علمی

مصاحبه

* «مصاحبه نوعی ارتباط شفاهی است که در آن دو طرف حضور داشته و دست کم یکی از طرفین با برنامه ریزی قبلی در آن شرکت می کند. هر دو طرف به طور متناوب صحبت می کنند و به دیگری گوش فرا می دهند.»

هدف های مصاحبه استخدامی

- * ۱- دریافت شخص شایسته و بایسته
- * ۲- گرد آوری معلومات در باره منابع بشری
- * ۳- آگاهی از انواع مختلف نظریات
- * ۴- شراکت در نظریات افراد مسلکی
- * ۵- تعیین ظرفیت و سنجش سطح علمی، عملی، کداری و کاری داوطلب برای احراز شغل مورد نظر است

اصول مصاحبه

- * ۱- گفتار زبانی
- * ۲- زبان بدنی
- * ۳- حرکات جسمانی
- * ۴- برخورد اخلاقی
- * ۵- نزاکت اجتماعی
- * ۶- وقت شناسی
- * ۷- لباس مناسب

اصول اخلاقی لازم در مصاحبه ها

- * ۱- دادن فرصت کافی برای ابراز وجود و جواب های مصاحبه شونده
- * ۲- صداقت میان گفتار و عمل مصاحبه گر
- * ۳- ایجاد جو دوستانه و ایمن
- * ۴- معرفی کلی شرکت و برخورد اولیه صمیمانه و برخورد پایانی محترمانه
- * ۵- عدم تبعیض در هنگام مصاحبه (جنسیتی-قومی-سن-جسمی)
- * ۶- عدالت و انصاف در هنگام مصاحبه (عدالت در پرداخت-رفتار-تفسیر قوانین)
- * ۷- عدم ایجاد استرس و فشار بر مصاحبه شونده

اثرات ناگوار در مصاحبه (خطاهای ادراکی)

- * ۱- **اثر هاله ای:** مات و مبهوت شدن یا توجه بیش از حد یک ویژگی در وجود مصاحبه شونده مثل خوش لباسی، امکان دارد، مصاحبه کننده را نسبت به قضاوت منصفانه در مورد شایسته گی و لیاقت او به خطا برد.
- * ۲- **تعصب:** امکان دارد تعصب نژادی، لسانی، قومی، مذهبی، دینی و یا جنسی سبب انتخاب ناسالم گردد.
- * ۳- **فرا فکنی** (خود را در دیگران دیدن) : اینکه همه باید همانند مصاحبه گر باشند
- * ۴- **کلیشه ای** : همه را در یک طبقه قراردادن (همه مردها باهوشترند)
- * ۵- **خطای ترتیبی** : برای مثال مقایسه بین مصاحبه کنندگان همان روز انجام شود نه تمام مصاحبه شوندگان در یک دوره خاص
- * ۶- **خطای ره آورد فوری** (نتیجه گیری سریع) : فرد مصاحبه کننده سریعاً تصمیم گیری کرده و قضاوت می نماید