

برگه تقلب استخدام



۱. دیدگاهتان را نسبت به استخدام تغییر دهید. استخدام وقت تلف کردن نیست. یکی از مهم‌ترین کارهایی است که به عنوان مدیر انجام می‌دهید. پس وقت کافی اختصاص دهید.

۲. قبل از استخدام وقت کافی اختصاص دهید و کارمند ایده‌آل را با تمام جزئیات لازم مشخص کنید. قبل از استخدام باید بتوانید آن کارمند را در ذهن خود تصور کنید. مواردی مانند سن، محل زندگی و ... را مشخص کنید.



۳. بیشترین اهمیت را به خصوصیات اخلاقی داوطلب بدهید. ۵ خصوصیت بنویسید که برایتان مهم است. اگر داوطلب از لحاظ خصوصیات اخلاقی عالی بود سراغ مهارت‌ها و سابقه و ... بروید.

۴. مهارت‌ها و تخصص‌های لازم را بنویسید. با دقت بررسی کنید که کدام مهارت‌ها باید در کارمند موجود باشد و کدام موارد را می‌توان با آموزش‌های کوتاه به او منتقل کرد.



۵. مصاحبه استخدام را حداقل در دو مرحله انجام دهید. مرحله کتبی که با پر کردن فرم استخدام انجام می‌شود و مصاحبه شفاهی که بلافاصله بعد از قدم قبلی انجام می‌شود.

۶. سوالات مهم‌تر و کلیدی‌تر را در فرم مصاحبه بنویسید. سوالات کلیدی را شفاهی بپرسید تا مخاطب جواب بهتر و درست‌تری بدهد.





۷. در مصاحبه فقط بر گذشته شخص متمرکز شوید و سوالات را درباره گذشته بپرسید. چرا از کارهای قبلی خارج شده، بزرگترین مشکلش با مدیر قبلی چه بوده، بهترین همکاری‌اش چه خصوصیتی داشتند و ...



۸. سوالات غافلگیرکننده بپرسید؛ مثلاً بپرسید: مهم‌ترین دلیلی که باید شما را استخدام کنیم چیست؟ بهترین روزتان در محل کار قبلی چه روزی بوده است.



۹. در صورت دریافت پاسخ‌های مبهم و کلی بدون هیچ‌گونه تعارفی از داوطلب بخواهید موضوع را دقیقاً توضیح دهد؛ مثلاً می‌گوید محیط کار قبلی مناسب نبود. بپرسید: دقیقاً منظورتان چیست؟



۱۰. اگر از دید شما داوطلب مناسب است برای معرفی شرکت، او را به تمام همکاران معرفی کنید و بگذارید همکاران هر سوالی که خواستند از او بپرسند و سپس نظر بدهند.



۱۱. اگر نظر همکاران هم مثبت بود بگویید تا هفته بعد خبر خواهیم داد و از او بخواهید در این هفته کار کوچکی انجام دهد؛ مثلاً عضو سایتتان شود. بروشور شرکت را مطالعه کند و ...



۱۲. پس از یک هفته با او تماس بگیرید تا ببیند آن کار را انجام داده یا خیر. اگر جواب مثبت بود او را دعوت کنید برای یک ماه با شما کار کند و از اول تأکید کنید در پایان ماه هر دو طرف تصمیم می‌گیریم.