

چک لیست استخدام

- تعیین موقعیت و شرایط کاری
- اولویت گذاری افراد
- طراحی و آماده سازی توصیفات شغلی
- تعیین محدوده حقوق و مزایا
- اعلام موقعیت استخدام
- داخل سازمان
- خارج سازمان

- بررسی الزامات کلیدی
- ویژگیهای خاص
- صفات
- ویژگیهای شخصیتی
- تجربه
- مهارتها

- اطلاع رسانی
- دوستان
- همکاران
- درون سازمان
- تماس با شرکتهای استخدامی

- ایجاد صفحات استخدامی
- لینکدین
- توئیتر
- وبسایتهای استخدامی
- پیجها و کانالهای استخدامی

- جمع آوری رزومه
- ارسال پیام تشکر
- بررسی رزومه ها
- اولویت گذاری بر اساس رزومه
- تهیه لیست برای شخص مصاحبه کننده

- شروع مصاحبه
- مصاحبه تلفنی
- برنامه ریزی برای مصاحبه حضوری
- انجام مصاحبه حضوری

- برگزاری جلسه اول مصاحبه حضوری
- مدیر اداری
- مدیر منابع انسانی
- مدیر داخلی
- نیروی آماده برای مصاحبه

- شرح شغلی برای نیرو
- ارزیابی متقاضی
- مصاحبه دوم
- دعوت از افراد مناسب
- تعیین نفر برای مصاحبه دوم
- آزمونهای ارزیابی
- نکته: اگر مصاحبه سوم ندارید، آزمونهای مهارتی متقاضیان در همین مرحله انجام شود.

بررسی نهایی

- بررسی منابع و مستندات
- گردآوری نتایج جلسات مصاحبه
- بررسی سوابق سوء پیشینه و اعتیاد
- بررسی مستندات قطع همکاری قبلی

اقدامات نهایی

- تشکیل پرونده پرسنلی
- امضا قرارداد کار مرتبط
- امضا اسناد حرفه ای یا پشتیبان
- ابلاغ مکتوب شرح وظایف یا خدمات
- ابلاغ تفکیک شده (فعالیت، وظیفه، مسئولیت)