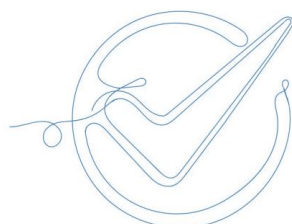


چک لیست استخدام نیرو



Alirezataheri.ir

علیرضا
طاهری

Alirezataheri.net



مراحل استخدام

- ☐ تعیین موقعیت و شرایط جدید کاری
- ☐ برگزاری جلسه مصاحبه با مدیر اداری مدیر منابع انسانی نیروی آماده برای مصاحبه
- ☐ بررسی الزامات کلیدی و ویژگیهای خاص، صفات، ویژگیهای شخصیتی تجربه
- ☐ اولویت گذاری افراد
- ☐ طراحی و آماده سازی توصیفات شغلی
- ☐ تعیین محدوده حقوق و مزایا
- ☐ بررسی دیپارتمان نیروی انسانی
- ☐ اعلام موقعیت استخدام (داخل سازمان خارج سازمان)
- ☐ اطلاع رسانی (دوستان، همکاران تماس با شرکتهای استخدامی)
- ☐ ایجاد صفحات (لینکدین توییتر وب سایت های استخدام آنلاین و انجمن های حرفه ای)
- ☐ جمع آوری رزومه
- ☐ ارسال ایمیل و یا کارت پستال تشکر
- ☐ بررسی رزومه ها
- ☐ اولویت گذاری بر اساس رزومه
- ☐ تهیه لیست برای مدیر منابع انسانی
- ☐ شروع مصاحبه (مصاحبه تلفنی)
- ☐ برنامه ریزی برای مصاحبه حضوری و انجام مصاحبه حضوری
- ☐ شرح شغلی برای نیرو
- ☐ ارزیابی متقاضی کار
- ☐ مصاحبه دوم (دعوت از افراد مناسب)
- ☐ بررسی افراد تأثیرگذار در مصاحبه و هماهنگی جلسه
- ☐ آزمونهای ارزیابی
- ☐ بررسی اعتبارات، منابع و دیگر مستندات
- ☐ ارتباط مستمر با کاندیدای واجد شرایط
- ☐ گردآوری نتایج دیپارتمان ها
- ☐ بررسی سوابق سوء پیشینه و اعتیاد
- ☐ توافق نامه حفظ اسرار شرکت
- ☐ امضای مستندات و روال اداری استخدام
- ☐ بررسی نهایی

