

چک لیست استخدام نیروی جدید



☐ تعیین موقعیت و شرایط جدید کاری

☐ برگزاری جلسه مصاحبه

- مدیر اداری

- مدیر منابع انسانی

- نیروی آماده برای مصاحبه

☐ بررسی الزامات کلیدی

- ویژگی های خاص

- صفات

- ویژگی های شخصیتی

- تجربه

☐ اولویت گذاری افراد

☐ طراحی و آماده سازی توصیفات شغلی

☐ تعیین محدوده حقوق و مزایا

☐ بررسی دپارتمان نیروی انسانی

☐ اعلام موقعیت استخدام

- داخل سازمان

- خارج سازمان

☐ اطلاع رسانی

- دوستان

- همکاران

- تماس با شرکت های استخدامی

☐ ایجاد صفحات استخدامی

- لینکدین

- توییتر

- وبسایت های استخدام آنلاین

- وبسایت های 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

چک لیست استخدام نیروی جدید

☐ شروع مصاحبه

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

☐ شرح شغلی برای نیرو

☐ ارزیابی متقاضی کار

☐ مصاحبه دوم

- دعوت از افراد مناسب
- بررسی افراد تأثیرگذار در مصاحبه و هماهنگی جلسه
- آزمون های ارزیابی

☐ بررسی نهایی

- بررسی اعتبارات ، منابع و دیگر مستندات
- ارتباط مستمر با کاندیدای واجد شرایط
- گردآوری نتایج دپارتمان ها
- بررسی سوابق سوء پیشینه و اعتیاد
- توافقنامه حفظ اسرار شرکت
- امضای مستندات و روال اداری استخدام