

**מארגז הכלים של שיתופים
גיוס עובד לארגון**

גיוס עובד לארגון

גיוס עובד חדש לארגון הינו תהליך מורכב, שכן המטרה היא למצוא אדם המחזיק בכישורים ובמאפיינים הדרושים לתפקיד, ובד בבד מתאים לתרבות הארגונית, וכן לצוות העבודה, ולמנהל. התאמה שכזו היא אינה טריוויאלית, והיא קריטית לקליטתו של העובד בתפקיד, להתמדתו בו ולמידת הפרודוקטיביות שלו. תהליך של גיוס עובדים הוא תהליך שבו נבנה ומתעצב המארג וההון האנושי של הארגון ומכאן, שלתהליך גיוס עובדים השפעה מכרעת על הצלחתו של הארגון. בתוך כך, בארגונים חברתיים (שרבים מהם אינם גדולים), משקלו וחשיבותו של כל עובד לארגון הינה קריטית. מכאן, שההשפעה וההשלכות של טעות בודדת (=גיוס אדם שאינו מתאים לתפקיד) בארגון חברתי - תגרור נזק גדול על אחת כמה וכמה. על כן, חשוב ומומלץ לערוך את תהליך הגיוס "לפי הספר". כמו כן, תהליך גיוס שאינו מאורגן ואינו מתנהל כראוי עשוי לא רק להוביל להחלטות מוטעות, כי אם גם לבזבז זמן יקר, אנרגיה ומשאבים.

שלב תהליך הגיוס

1. **הגדרת ואפיון פרופיל המשרה** – שלב זה הינו הבסיס לכל תהליך הגיוס והוא גם יקבע במידה רבה את הצלחתו, שכן **כדי למצוא את מה שמחפשים, צריך לדעת מה מחפשים**. ביצוע תהליך גיוס שלא הושקעה בתחילתו די חשיבה והעמקה בהגדרת התפקיד ובהבנת פרופיל האדם המתאים לתפקיד, תוביל לכישלון ובמקרה הפחות גרוע – "רק" לבזבז זמן.

בכדי להבין מהו הפרופיל הנדרש לתפקיד, יש לאפיין ולהבין ראשית את ההיבטים הבאים:

- מהי העשייה בתפקיד ביומיום?
- אילו התמודדויות התפקיד דורש?
- מה הקשיים שיש בו? התסכולים?
- האם מדובר במשרה חדשה \ קיימת - מה המשמעות של זה?
- האם דרוש נסיון מקצועי \ השכלה \ כישורים שבלעדיהם לא ניתן יהיה לבצע את התפקיד?
- מהם ממשקי העבודה? האם אופי העבודה צוותי או סוליסיטי?
- מי יהיה המנהל הישיר של העובד, ומה הצרכים הספציפיים של אותו מנהל מעובדיו?
- האם מדובר בתפקיד ניהולי? בניהול של כמה אנשים מדובר? מה אופי הצוות \ המחלקה?
- מה סביבת העבודה בתפקיד? שטח? משרד? טלפוני?
- כמו כן חשוב להבין - מי בשום לא אופן לא יתאים לתפקיד כזה, ומדוע.

מארגז הכלים של שיתופים גיוס עובד לארגון

○ מה עוד נדרש? עצמאות? דיסקרטיות? יכולת הנעה? יכולת הובלה? תשומת לב לפרטים הקטנים?

כמובן שנרצה למצוא אדם מושלם שמחזיק בכל החוזקות והיתרונות האפשריים – אך במציאות סביר להניח שלא נמצא כזה – ולכן חשוב להבין **מהי ליבת התפקיד** – על אילו דברים לא נוכל בשום אופן להתפשר, ועל מה כן נוכל להתגמש, ובאיזה אופן.

לכלי "תיאור תפקיד" המתאר כיצד לכתוב הגדרת תפקיד – מבנה, מטרות, דגשים ודוגמאות ברמות ניהוליות שונות לחצו כאן.

2. **פרסום המשרה** – לאחר שאיפיינו את פרופיל המשרה ננסח בהתאם מודעת דרושים שתכלול:

- הגדרת התפקיד (למשל: "מזכירה בכירה לסמנכ"ל")
- תיאור התפקיד ("משרה מלאה, ניהול יומן ותיאום פגישות, כתיבת פרוטוקולים בישיבות...") וכו'.
- דרישות ("תואר ראשון לפחות, עברית שפת אם, אנגלית ברמת שפת אם, מגורים באזור חיפה", וכו'.

חשוב שמודעת הדרושים לא תהיה ארוכה מדי – אך שתספק הסבר מקיף מספיק לגבי התפקיד, וזאת כדי לחסוך את זמננו בשיחות מיותרות עם מועמדים שיכלו להבין שהמשרה אינה רלוונטית עבורם כבר מתוך הקריטריונים ה"קשיחים" (כמו מקום מגורים \ אנגלית) וכלל לא להגיש מועמדות. בכדי לחסוך זמן נוסף, רצוי לציין את היקף המשרה ושעות העבודה.

היכן מפרסמים?

נסו לחשוב היכן נמצאים מועמדים פוטנציאליים לתפקיד - מוסדות אקדמיים \ מרכזים חברתיים \ קבוצות באינטרנט \ או כל מקום שתעלו על דעתכם – ושלחו לשם את תיאור המשרה.
**חשוב לוודא שצירפתם פרטי התקשרות \ כתובת מייל לשליחת קורות חיים.
כמו כן, בדקו עם קולגות ואנשי מקצוע מהתחום האם מכירים מועמדים פוטנציאליים.
בנוסף, ניתן לפרסם באתרי הדרושים – שתיל, הזווית השלישית (חינמיים), וכן ג'ובמאסטר, ג'ובנט, אולג'ובס וכן הלאה.

3. **סינון ומיון קורות חיים** – פרסמתם את המשרה וקורות החיים של המועמדים מתחילים לזרום לתיבת המייל שלכם. בשלב הזה אתם אמורים כבר לדעת מה מבחינתכם הקריטריונים המסננים הראשוניים (מקום מגורים \ השכלה או נסיון ספציפיים \ וכו').

מארגז הכלים של שיתופים
גיוס עובד לארגון

4. **ראיון טלפוני** – לאחר שמצאתם קורות חיים של מועמדים שעשויים להתאים לתפקיד, תרצו לערוך עם שיהיה קצרה לפני שתזמנו אותם להמשך תהליך. הציגו את עצמכם וספרו שנית בכמה מילים על ארגונכם ועל התפקיד. בדקו אם זה זמן נוח לדבר. במידה וכן, נרצה לבדוק כאן בעיקר פרטים טכניים – האם היקף המשרה הנדרש ומיקומה מתאים לו, ציפיות שכר. במידה וצלחנו את כל אלה – נתאם מועד לראיון אישי והכרות מעמיקה יותר.
5. **ראיון אישי** – הראיון האישי משמש אותנו להכרות מעמיקה יותר עם המועמד, לבחינת המוטיבציה וההתאמה שלו לתפקיד, וכן לבדיקת ה"כימיה" שלנו איתו. (הרחבה על נושא זה בכלי נפרד...)
בתום הראיון חשוב לוודא שוב את נושא ציפיות השכר – כך שלא יהיו אי הבנות בהמשך. כלים נוספים שיכולים לשמש אתכם בבחינת התאמת המועמד לתפקיד: מרכזי הערכה (דינאמיקה קבוצתית), מבחני אמינות, מבחני כישורים, שיחות ממליצים. זכרו שהשימוש בכלים אלה כרוך בעלויות, ולכן חשוב להבין אילו מהם הינם הכרחיים עבורכם בתהליך ועל אילו תוכלו לוותר.
- במידה ונפגשנו עם מועמד שמצא חן בעינינו, אך אנו רוצים לראות מספר מועמדים נוספים למען הסר ספק לגבי התאמת אותו אחד לתפקיד – רצוי ומומלץ לעשות שיחת טלפון ל"שימור" המועמד – כדי לא לאבד אותו. אמרו לו שהתרשמתם ממנו ושהוא ככל הנראה ממשיך עמכם, וכן רצוי לתת לו דד-ליין שיוכל לצפות לו. זכרו, גם המועמדים נמצאים במספר תהליכים במקומות עבודה שונים. כדי לא לאבד מועמד טוב עלינו לשמור על הקשר עמו ולשאוף שהתהליך לא "יימרח" ויימשך זמן רב.
6. **חזרה עבודה** - תהליך הגיוס מסתיים בבחירת המועמד המתאים ביותר וחתימה על חוזה עבודה עמו.

לכלי מפורט על חוזה עבודה הכולל דוגמה לחוזה עבודה עם שכיר לחצו כאן
לקריאה נוספת על גיוס ומיון עובדים המופיע בפרק: תהליכי מיון בארגון מתוך המדריך לניהול אנשים בארגון חברתי לחצו כאן

לסיכום, תהליך גיוס עובד לארגון הוא אינו תהליך פשוט ואולם, היצמדות לשלבי העבודה שצויינו כאן, בהחלט תייעל עבורכם את התהליך ויותר מכך – תכונן אתכם למציאת העובד המתאים ביותר עבורכם. בהצלחה!!