خبر عن وزارة العمل السعودية

<http://portal.mol.gov.sa/ar/News/Pages/%D9%85%D8%B9%D8%A7%D9%84%D9%8A_%D8%A7%D9%84%D9%88%D8%B2%D9%8A%D8%B1_%D9%86%D9%81%D8%AE%D8%B1_%D8%A8%D8%A7%D9%84%D8%B4%D8%A8%D8%A7%D8%A8_%D8%A7%D9%84%D8%B3%D8%B9%D9%88%D8%AF%D9%8A.aspx>

تعتبر عملية التوظيف من أهم أنشطة إدارة الموارد البشرية لأنها تهدف إلى توفير افضل العناصر من ذوي الكفاءات والمؤهلات الممتازة. وتعود أهمية عملية التوظيف لإدارة الموارد البشرية في منع أو التقليل من توظيف الشخص الخطأ (الغير مناسب) والذي سيكلف المنظمة الكثير جدا.

تقتضي عملية تعيين الأشخاص دراسة مسبقة ودقيقة للوصف الوظيفي والمواصفات الوظيفية (مواصفات الشخص الذي سيشغل الوظيفة) وكذلك دراسة والتعرف على مصادر الموارد البشرية والأخذ بعين الاعتبار الجانب الأخلاقي في عملية التوظيف.

يمكن تعريف عملية التوظيف على أنها مجموعة من الفعاليات التي تستخدمها المنظمة لاستقطاب مرشحين للعمل والذين لديهم الكفاءة والتميز والقدرة على المساهمة في تحقيق أهداف المنظمة.

تعتبر المقابلات إحدى طرق الاختيار والتعيين والتي من خلالها يتم التعرف على مدى صحة ومطابقة المعلومات التي قدمها الشخص من معلومات وخبرات من خلال المراحل التي تمت في عملية الاختيار.

الإستقطاب هو العملية التي يمكن بها جذب طالبي العمل المتقدم للمنظمة لشغل الوظائف الشاغرة، و قد يتم ذلك عن طريق الإعــــــلان الموسع .

تمثل عملية الإختيار الإمتداد الطبيعي لوظيفة تخطيط الموارد البشرية فـي المنظمة بحيث أن النتائج المترتبة عــن عمــــلية التخطيــط و التي لا تخرج عن حالتين : وجود فائض أو عجز في المــــوارد البشرية، وبالتالي يتطلب الأمر إتخاذ قرارات بشـــأن هذه النتائج، فوظيفة الإختيار تمارس فقط في حالة وجود عجز في الموارد البشرية و المطلوب توفيرها .

السيرة الذاتية هي بطاقة تعريف للفرد و مفتاح الوصول للمقابلة الشخصية، كما تعد بمثابة النداء الذي يقول لصاحب العمل (قم بتعييني! وليس إدراجي بين الملفات).

يجب أن تكون سيرتك الذاتية لها تأثير قوي وإيجابية كما يجب التزام الصدق في المعلومات الواردة فيها مع تنظيم وترتيب الأفكار واستخدام العناوين كلما أمكن.

قبل التقدم إلى أي وظيفة يجب عليك أن تكون محدد جيدا طبيعة المجال الذي تحبه وتنوي المضي فيه لأنك ببساطه لن تصبح متميزا في مجال لا تحبه.

السيرة الذاتية هي وسيلتك لتعريف الناس بك فمن المهم أن تدوِّن فيها كل ما قد يؤثر على قرار اختيارك وأن تكون مستوفية للبيانات الأساسية. وبالتالي فأي سيرة ذاتية لابد و أن تحتوي على بيانات شخصية، التعليم، خبرة العمل، اللغات، معلومات إضافية. قد تضاف أقسام أخرى مثل التدريب، المهارات الشخصية، الأبحاث والمطبوعات.

عند إعداد سيرتك الذاتية للتقدم إلى وظيفة ما يجب عليك أن تضع في اعتبارك إمكانية قرأتها في زمن لا يزيد عن 30 ثانية وهي الزمن الذي سيحدد خلاله مسؤل الموارد البشرية هل سيرتك الذاتية تصلح للوظيفة أم لا.

المقابلات الشخصية يمكن أن تؤدي الى توتر الأعصاب، لكن عليك أن تتحلى بالثقة بالنفس وتتذكر أن صاحب العمل طلب جراء مقابلة شخصية معك لمعرفة المزيد من المعلومات عنك والتأكد من أنك تناسب شركته.

<http://www.youtube.com/watch?v=AbhQAAW8dLI>

فيديو لتوضيح كيفيه اجتياز المقابلات الشخصية

<http://www.youtube.com/watch?v=GWhQ-gy38lA>

فيديو لتوضيح كيفيه كتابة السيرة الذاتية بصورة ابداعية واحترافيه

إدارة المهام: Task Management هي عملية إدارة المهام خلال دورة حياتها. تشمل إدارة المهام عمليات التخطيط والإختبار والتتبع و إعداد التقارير.

تُمِكن إدارة المهام مساعدة الأفراد على تحقيق الأهداف سواء فرادى أو في مجموعات وعلى التعاون وتبادل المعارف من أجل تحقيق الأهداف الجماعية.

كيف يمكنك كشركة التأكد من الحفاظ على تواصل مستمر مع فريق العمل عن بعد؟ إن فرق العمل الإفتراضية تختلف عن غيرها لأن الأعضاء لا يتواصلون ويتفاعلون وجهاً لوجه الا انه من الممكن إدارة هذه الفرق بنجاح إن قمت باتباع خطة محكمة:

* تحديد أهداف فريق العمل

عن طريق التأكد من أن كل فرد في فريق العمل على دارية بكيفية مساهمته في تحقيق الأهداف المتفق عليها.

* إستخدم التقنيات المناسبة

تأكد من أنه بامكان جميع أعضاء الفريق العمل على شبكة الإنترنت، والمشاركة في المؤتمرات الهاتفية، وتشارك الملفات والبرامج الأخرى من أجل التعاون في ما بينهم.

* الحفاظ على التواصل المستمر

من أجل ضمان عدم شعور فريقك بالإنعزال، عليك أن تنظم إجتماعات عن بعد يومية أو أسبوعية.

* إدارة عبء العمل بشكل إستباقي

كن متنبها جدا في ما يتعلق بإدارة عبء العمل من أجل ضمان تنفيذ الأعمال ضمن المهل المحددة و اخبر فريق عملك بمواعيد تسليم المشاريع النهائية مع تعيين كل مهمة.