**الاختيار**

**أولاً... مفهوم الاختيار :** يمثل الاختيار الخطوة الثانية بعد عملية الاستقطاب ، وهو العملية التي يتم بمقتضاها فحص طلبات المتقدمين للتأكد ممن تنطبق عليهم المواصفات وشروط الوظيفة ، ثم مقابلتهم ، وتعيينهم في نهاية الأمر ، ويستطيع الخبراء من خلال هذه العملية أن يوفقوا بين مواصفات الأفراد المتقدمين للعمل وواجبات الوظيفة .

 **( ترتيب الاختيار بين وظائف الاستقطاب والتعيين )**

**ثانياً... مقارنة بين مواصفات الفرد ومتطلبات الوظيفة :**

|  |  |
| --- | --- |
| **مواصفات الفرد** | **متطلبات الوظيفة** |
| **- التأهيل العلمي . - الخبرة . - التدريب السابق . المهارات الشخصية .- القدرات الخاصة . - السمات الشخصية .**  | **- واجبات الوظيفة . - مسؤوليات الوظيفة - صلاحيات الوظيفة**  |

**ثاثاً... خطوات الاختيار :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **استقبال طلبات التوظيف** | **استقبال طلبات التوظيف** | **استكمال طلبات التوظيف من المكاتب المتخصصة** |
| **- الفحص الأولي للطلبات . - الاختبارات . - استكمال طلبات التوظيف .- المقابلة مع الخبراء - المقابلة مع إدارة المنظمة . - قرار الاختيار .** | **- استكمال طلبات التوظيف .- المقابلة مع الخبراء . - المقابلة مع إدارة المنظمة .- قرار الاختبار . - التفاوض على الأجر .**  | **- مقابلات مع مندوبي الإدارة العليا . - مقابلة مع الرئيس . - قرار الاختيار . - التفاوض على الأجر .** |
| **خطوات اختيار وظائف كتابية** | **خطوات اختيار وظائف مهنية** | **خطوات اختيار وظائف قيادية** |

**رابعاً... الفحص الأولي لطلبات التوظيف والسيرة الذاتية :**

 طلب التوظيف هو نموذج ورقي يشمل على معلومات شخصية ، التحصيل العلمي ، الحالة الصحية ، الميول والهوايات ، والخبرات السابقة ، الجهات التي يمكن الرجوع إليها بغية التأكد من المعلومات المتقدمة ، اسم الوظيفة المتقدم إليها،توقيع صاحب العمل...الخ . ويحوي طلب التوظيف الأقسام الاتية :

* 1. معلومات أساسية : الاسم ، العنوان .
	2. معلومات عن الوظيفة : المسمى ، الأجر ، نوع العمل .
	3. معلومات عن المسمى التعليمي : الكلية ، البرامج ، التخصص ، المهارات الخاصة .
	4. معلومات صحية .
	5. التاريخ الوظيفي السابق . (عن طريق أشخاص تم التعامل معهم في السابق ) .
	6. الأفراد أو الجهات الذين يمكن الاتصال بهم .

**خامساً... الاختبارات:** هي وسيلة لمعرفة قدرات الأشخاص ، وتختلف الاختبارات كوسيلة من وسائل اختيار المتقدمين للعمل حسب نوع الوظيفة ( قيادية ، مهنية ، فنية ) .

**أ/ اختبارات الذكاء : و**تهدف إلى تحديد مستوى الذكاء لدى الفرد ومقارنته مع مستوى الذكاء المطلوب في الوظيفة . فكلما ارتفع المستوى التنظيمي للوظيفة كلما زادت صعوبتها وارتفع مستوى الذكاء المطلوب فيها ، وتقيس تلك الاختبارات :

* 1. القدرة على التركيز .
	2. القدرة على إدراك العلاقات بين الأشياء والأشكال .
	3. الذاكرة .
	4. القدرة اللفظية أو القدرة على التعبير و الحكم المنطقي .

**ب/ اختبارات القدرات والاستعداد :**

تهدف إلى التنبؤ بمدى قدرة واستعداد الفرد لأداء مجموعة الأعمال والأنشطة المتخصصة بنجاح كما يعد توفر القدرات أساس القابلية والاستعداد للتعلم والتدريب ، تقيس تلك الاختبارات الذكاء العام .(( القدرات اللفظية ، القدرات الحسابية ، القدرات الكتابية ، القدرات اليدوية )) .

**ج/ اختبارات الشخصية :**

 تهدف اختبارات الشخصية إلى قياس أبعاد شخصية الفرد كالدافعية ، وعلاقته الاجتماعية مثل : (( الاعتماد على النفس – الاتزان النفسي – الثقة بالنفس – التكيف العاطفي – التكيف الاجتماعي ( قدرة التعامل مع الآخرين ) – السيرة وقيادة الآخرين )) .

**ء/ اختبارات الانجاز أو المعرفة الفنية :**

 تقيس تلك الاختبارات مدى قدرة الفرد على استيعاب ما تعلمه ، كما تختلف تلك الاختبارات بحسب نوعية الوظائف ومن أمثلتها : (( الأعمال الميكانيكية – البرمجة الآلية )) .

**هـ/ اختبارات نماذج الأداء :**

تسعى تلك الاختبارات إلى التأكد أي مدى قدرة الفرد على أداء العمل المتوقع منه ومن أمثلتها : (( اختبارات العاملين في خطوط الإنتاج – اختبارات القدرة على استخدام برامج الحاسب الآلي )) .

**سادساً... المقابلات:** تهدف المقابلات كوسيلة للاختيار إلى :

* 1. التأكد من مدى استطاعة المرشح أداء الوظيفة فعلاً .
	2. التأكد من دافعية المرشح للعمل باستمرار .
	3. التأكد من مدى قدرة المرشح على الانصهار في المنظمة .

**شروط المقابلة الفعالة :**

* 1. الإعداد الجيد لمكان المقابلة وتخصيص الوقت الكافي .
	2. تجهيز الوثائق اللازمة للمقابلة .
	3. التسلسل في توجيه الأسئلة .
	4. التحديد المسبق لطريقة تقويم إجابات المرشحين وطريقة توزيع الدرجات .
	5. المراجعة المسبقة لاستمارة طلب التوظيف .
	6. تدريب المقابلة على طريقة الاستفادة القصوى من المقابلة .
	7. التركيز على الأسئلة ذات العلاقة بالموضوع ، بدل إثارة الأسئلة الخاصة .

**أنواع المقابلات :**

**1/ المقابلة غير الموجهة (( عامة )) :** تقديم أسئلة غير موجهة تمليها طبيعة المقابلة أو إجابة المتقدم الأخيرة .

 **2/ المقابلة المقننة :** تقدم نفس الأسئلة لجميع المرشحين .

**3/ المقابلة الجماعية :** يمثل المتقدم أمام أعضاء لجنة المقابلة ، حيث يقوم كل عضو بطرح الأسئلة أمام الآخرين ، ذات وقت أقصر خاصة عندما يكون عدد المتقدمين كبيراً .

**4/ المقابلة المجهدة :** الهدف منها تدبير كيفية تصرف المرشح في بعض المواقف و الضغوط .

**5/ المقابلة الموقفية :** تهدف إلى التعرف على كيفية تصرف المتقدم غي موقف معينة لها علاقة بالوظيفة .

**سابعاً... العدالة والمساواة في عملية الاختيار :**

* + 1. ضرورة اعتماد الموضوعية في إجراءات الاختيار .
		2. الثبات والتوازن في عملية الاختيار .
	1. إعداد معايير موحدة للاختبارات والمقابلات والإجراءات .
	2. إسناد الاختبارات والمقابلات إلى خبراء مختصين في التجهيز والتنفيذ أو التصحيح .
	3. السرية في إجراءات الاختبار .
	4. تجنب الإيحاءات الشخصية في الأسئلة والتي قد تميز المرشحين من حيث اللون ، العرق ، الانتماء .