

چک لیست جامع فرایند جذب و استخدام

از نیازسنجی تا جذب سازمانی - 9 مرحله کامل

موقعیت شغلی	
مسئول جذب	
تاریخ شروع فرایند	
تاریخ هدف استخدام	

مرحله ۱ – نیازسنجی شغلی

☐	آیا دلیل اصلی جذب مشخص است؟ (جایگزینی / رشد / نقش جدید)
☐	آیا عنوان دقیق شغل و سطح آن تعریف شده؟
☐	آیا مدیر مستقیم این نقش مشخص است؟
☐	آیا KPIهای این نقش مشخص شده؟
☐	آیا بودجه حقوقی مشخص و تأیید شده است؟
☐	آیا تاریخ هدف برای شروع به کار نیرو مشخص است؟
پادداشتهای:	

مرحله ۲ – نوشتن شرح شغل

☐	آیا شرح شغل شامل عنوان، خلاصه نقش، وظایف، شرایط احراز، مزایا و نوع قرارداد است؟
☐	آیا شرایط «الزامی» از شرایط «ترجیحی» جدا شده؟
☐	آیا شرح شغل با مدیر مستقیم بررسی و تأیید شده؟
☐	آیا حقوق و مزایا به صورت شفاف نوشته شده؟
☐	آیا نوع حضور (حضور / دورکاری / ترکیبی) مشخص است؟
پادداشتهای:	

مرحله ۳ – برنامه ریزی و بودجه بندی

☐	آیا بودجه کانالهای جذب (آگهی، پلتفرم) تأمین شده؟
☐	آیا جدول زمانی هر مرحله مشخص است؟
☐	آیا مسئول هر مرحله از فرایند تعیین شده؟
☐	آیا تعداد مصاحبه کنندگان و نقش هر کدام مشخص است؟
پادداشتهای:	

--

مرحله ۴ – انتشار آگهی استخدامی

☐	آیا آگهی در کانال‌های مناسب منتشر شده؟ (سایت‌های کاریابی/لینکدین/ارجاع/کارمان)
☐	آیا آگهی جذاب و متمایز از رقباست؟
☐	آیا آگهی شامل مشخص برای Call to Action متقاضی است؟
☐	آیا ایمیل یا لینک دریافت رزومه فعال و تست شده؟
☐	آیا تاریخ مهلت ارسال رزومه مشخص شده؟
پادداشته‌ها:	

مرحله ۵ – غربالگری رزومه

☐	از قبل مشخص شده؟ (Deal Breakers) آیا معیارهای حذفی
☐	آیا روبریک امتیازدهی رزومه آماده است؟
☐	آیا رزومه‌ها در سه دسته (بله / شاید / خیر) دسته‌بندی شده؟
☐	آیا شکاف‌های زمانی رزومه‌های برگزیده بررسی شده؟
☐	آیا دستاوردهای کمی در رزومه‌های برگزیده وجود دارد؟
☐	آیا لیست کوتاه نهایی با مدیر مستقیم تأیید شده؟
پادداشته‌ها:	

مرحله ۶ – مصاحبه تلفنی

☐	آیا لیست سوالات ثابت مصاحبه تلفنی آماده است؟
☐	آیا زمان مصاحبه تلفنی با کاندیدا هماهنگ شده؟
☐	آیا انتظارات حقوقی کاندیدا در این مرحله بررسی شده؟
☐	آیا اطلاعات پایه رزومه تأیید شده؟ (سابقه، دلیل خروج از شغل قبلی)
☐	آیا نتیجه هر مصاحبه تلفنی ثبت شده؟
پادداشته‌ها:	

مرحله ۷ – مصاحبه حضوری

☐	آیا روبریک امتیازدهی مصاحبه حضوری آماده است؟
☐	آیا محل و زمان مصاحبه از قبل هماهنگ شده؟
☐	آیا مصاحبه‌کننده‌ها رزومه کاندیدا را از قبل خوانده‌اند؟
☐	آیا از روش مصاحبه ساختاریافته (رفتاری / STAR) استفاده شده؟
☐	آیا امتیازهای مصاحبه‌کننده‌ها قبل از بحث با هم مقایسه شده؟
☐	آیا نتیجه نهایی با مدیر مستقیم تأیید شده؟
یادداشت‌ها:	

مرحله ۸ – پیشنهاد کار

☐	آماده شده؟ (Offer Letter) آیا پیشنهاد کار کتبی
☐	شامل عنوان شغل، حقوق، تاریخ شروع، نوع قرارداد و مدت دوره آزمایشی است؟ Offer Letter آیا
☐	آیا پیشنهاد حداکثر ۴۸ ساعت بعد از مصاحبه نهایی ارسال شده؟
☐	آیا کاندیدا تأیید کتبی پذیرش پیشنهاد را ارسال کرده؟
☐	آیا تاریخ دقیق شروع به کار تأیید شده؟
یادداشت‌ها:	

مرحله ۹ – جذب سازمانی

☐	آیا برنامه ۳۰-۶۰-۹۰ روزه برای نیروی جدید تهیه شده؟
☐	آیا ابزارها و دسترسی‌های لازم از روز اول آماده است؟
☐	آیا نیروی جدید به همه اعضای تیم معرفی شده؟

☐	آیا جلسه بازخورد ماه اول در تقویم ثبت شده؟
☐	آیا اهداف دوره آزمایشی برای نیروی جدید شفاف است؟
☐	آیا فرم ارزیابی دوره آزمایشی آماده شده؟
☐	آیا تصمیم تمدید یا پایان قرارداد در پایان دوره آزمایشی ثبت شده؟
یادداشت‌ها:	

این چک‌لیست توسط **کارمان سیستم** تهیه شده است
 برای مشاوره رایگان جذب نیرو با ما در تماس باشید
karmansystem.com