

## محاضرة: 1

## التخطيط للموارد البشرية كمدخل لعمليتي الاختيار والتوظيف المهنيين

تمهيد:

تعتبر عملية التخطيط بشكل عام من الأنشطة الإدارية الهامة، وأولى الوظائف الأخرى كالتنظيم، الرقابة، والتوجيه، ترى فيه معظم المؤسسات على أنه أعقدها، وذلك تبعاً للنشاط الذي تمارسه، بالمقابل فإن القائمين على التسيير يعتبرونها ذات قيمة مضافة عالية إذا تم إنجازها بفعالية وبطريقة ناجحة.

تتضح أهميتها وفعاليتها انطلاقاً من تركيزها على اليد العاملة؛ باعتبارها عاملاً فعالاً ومؤثراً في نجاحها، وهذا لكونها عاملاً من عوامل الانتاج، مؤثراً على مردودية المؤسسة، ونوعية السلع والخدمات التي تقدمها. لهذا فقد أصبح من الضروري التخطيط لهذا المورد البشري.

## 1. مفهوم تخطيط الموارد البشرية:

يعرفه الطماوي على "أنه التدبير الذي يرمي إلى مواجهة المستقبل بخطط منظمة سلفاً لتحقيق أهداف محددة"، ويعرفه عبد الفتاح حسن على "أنه التحديد المدرك لنواحي الأعمال التي تحقق أهدافاً محددة سلفاً". يعرفه أيضاً خالد عبد الرحيم على "أنه التنبؤ باحتياجات المنظمة من الأفراد وتحديد الخطوات الضرورية لمقابلة هذه الاحتياجات والتي تتكون من تطوير وتنفيذ الخطط والبرامج التي تؤمن الحصول على هؤلاء الأفراد بالكم والنوع الملائمين وفي الوقت والمكان المناسبين لتلبية هذه الاحتياجات".

## 2. أهمية التخطيط للموارد البشرية: تكمن أهمية التخطيط في:

- التعرف على مواطن العجز والفائض في القوة العاملة، كما أنه يُهيئ للتدابير اللازمة مثل التسريح والنقل

والترقية والتدريب.

- التخلص من الفائض وسد العجز، ومن ثمة إلى ترشيد استخدام الموارد البشرية.

- المساعدة على تخطيط الموارد البشرية، خاصة ما تعلق بالمستقبل الوظيفي للعمال

- تحليل قوة العمل المتاحة على معرفة أسباب ترك العمل ومدى الرضا عن العمل.

### 3.مراحل التخطيط:

3.1.مرحلة التفكير الاستراتيجي: تتمثل في دراسة العوامل المختلفة المؤثرة على عرض قوة العمل في سوق

العمل، وتحديد احتياجات المؤسسة من اليد العاملة على المدى القصير، المتوسط والبعيد، تسمح هذه الطريقة بتنسيق جهود المتعاملين في الميدان للحصول على موارد بشرية كفاى في الوقت، والمكان، وبالعدد الذي تحتاج إليه المؤسسة من أجل بلوغ الأهداف التنظيمية المسطرة.

وعليه، يجب إعداد مخطط تنمية اليد العاملة، وتحديد الأعمال الضرورية الواجب القيام بها، لتحقيق أهداف التنمية. إن التفكير الاستراتيجي يسمح بمعرفة وضعية المؤسسة الحالي، ويكون هذا عن طريق تحليل المحيط الخارجي، وتشخيص المحيط الداخلي لمعرفة العناصر المؤثرة على نمو المؤسسة.

3.2. مرحلة تقدير الحاجيات من الموارد البشرية: يتطلب تقدير حاجيات المؤسسة من اليد العاملة،

النظر إلى كيفية تنفيذ الأهداف الاستراتيجية، بحيث يتم فيها تعيين بدقة نموذج الكفاءات والمميزات المطلوبة، الموارد الضرورية للمؤسسة، الوقت المناسب للتوظيف، حتى تتمكن المؤسسة من تنفيذ الأعمال المسطرة التي تسمح ببلوغ الوضعية المثالية والجيدة تبعا للبرنامج المسطر.

على هذا الأساس يمكن طرح بعض الأسئلة الكفيلة بتسهيل تحديد الاحتياجات وهي:

ما هي الوظيفة التي نحن بحاجة إليها؟ كيف ستتطور الوظائف الحالية في المستقبل؟ ما هي مميزات ونوع

الكفاءات اللازمة؟ ما هو عدد الأشخاص الذين نحتاج إليهم؟ ما هو الوقت المناسب لاستحضارهم؟ كم هو عدد

الأشخاص الواجب استحضارهم؟ هل يوجد في صفوف العمال الحاليين مستخدمين قادرين على انجاز العمل؟ هل يوجد عمال في المؤسسة يمكن أن ينجزوا العمل بعد تكوين أو تأهيل؟

3.3. مرحلة تحليل مدى توفر الموارد البشرية: يجب اللجوء إلى تحليل مدى توافر الموارد البشرية من خلال تحليل مستوى توفر التعداد الحالي، وذلك بتحديد الكفاءات الموجودة، حركية المستخدمين، تحديد عدد العمال القادرين على تلبية الحاجيات مباشرة، أو بعد تكوين وتأهيل مناسب، وهذا يتطلب معرفة كل الكفاءات والمؤهلات الموجودة في المؤسسة، ويجب التأكيد على:

التجربة المهنية- المردودية- التكوين والمؤهلات- حقل التجارب- الاهتمامات، التطلعات، المشاريع والطموحات المهنية، النشاطات التكوينية والتربصية الناجحة.

3.4. مرحلة تحليل الفارق: بعد تحديد الحاجيات والعدد المتوفر من اليد العاملة، يمكن القيام بمقارنة هذه المعلومات للتأكد من الفارق الموجود، وبالتالي تتمثل هذه المرحلة في مقارنة عدد المناصب المطلوبة بعدد اليد العاملة المتوفرة، والتي بإمكانها الترشح للمناصب المعروضة عن طريق الترقية الداخلية.

<p>يفرق الكمي عندما نلاحظ:</p> <p>-نقص في اليد العاملة، معنى ذلك أن عدد المناصب المتوفرة في المؤسسة أكبر من عدد العمال المؤهلين للترشح للمنصب.</p> <p>-زيادة في اليد العاملة، معنى ذلك أن عدد العمال المؤهلين يفوق عدد المناصب المعروضة أو المتوفرة.</p>	<p>الفارق الكمي</p>
<p>يفرق النوعي عندما يكون:</p> <p>- أن العمال لا يتوفرون على الكفاءات والمؤهلات الضرورية لشغل المناصب المعروضة.</p>	<p>الفارق النوعي</p>

-أن العمال يتوفرون على كفاءات ومؤهلات تفوق بكثير المؤهلات المطلوبة لشغل المناصب المعروضة.	
-------------------------------------------------------------------------------------------	--

3.5. مرحلة التخطيط للأعمال المرتبطة بالموارد البشرية: عندما يتم التحديد الدقيق للفارق، يسهل

اختيار الوسائل والأعمال الواجب القيام بها من أجل سد الفارق الملحوظ. من التدابير المتخذة نجد من حيث:

الفارق الكمي	-توظيف أو تشغيل (جلب موارد بشرية جديدة) -برنامج توظيف أو تشغيل داخلي أو خارجي. -تقليص (تسريح مؤقت أو نهائي)
الفارق النوعي	-إعادة الهيكلة -تقييم النتائج -إعادة توزيع الموارد البشرية -تكوين، تدريب، تربية، تأهيل.....

بعد تحديد نوع الاستراتيجية اللازمة، يجب وضع خطة عمل، تسمح بالوصول إلى الأهداف المرجوة، حيث

تقتضي هذه الخطة تحديد الأهداف المسطرة، الأشخاص المسؤولين على تنفيذ الخطة، والأجال المحددة لكل عمل

مخطط في ميدان الموارد البشرية، والأجدر أن تكون متابعة متواصلة لكل خطوة من الخطوات المسطرة، حيث

تعتبر عملية التوظيف إحدى الأهداف التي يجب تحقيقها في مخطط الموارد البشرية، والتي تتطلب دراسة عميقة

يشارك فيها الفاعلون المتخصصون في مجال الاختيار والتوجيه المهني.

نستنتج إجرائيا أن المؤسسة الموظفة تقوم بعدة إجراءات لعملية التوظيف يمكن تلخيصها في:

#### 4. الاجراءات الادارية والوظيفية المتبعة في عملية التوظيف: وتتمثل في مرحلتين:

**الأولى:** تقوم فيها مفتشية الوظيفة العمومية بعدة خطوات منظمة ومدروسة وفق دراسة منصب العمل من حيث تحديد نوع الوظيفة وعدد الموارد البشرية وتحديد الفائص والعجز لخلق التوازن في الوظيفة المراد شغلها، كما يقوم رئيس مصلحة تسيير الموارد البشرية بتحديد الاحتياجات للميزانية التقديرية من خلال إعداد جدول متضمن لعدد المناصب التي سوف يفتحها للسنة القادمة ونوعها من أنها دائمة أو مؤقتة والراتب والعلوات، الحوافز وغيرها.

تلي هذه المراحل، مرحلة المصادقة على الميزانية التقديرية والموافقة للمناصب المطلوبة، حيث تقوم مصلحة الموظفين بإنشاء ميزانية ختامية توضح فيها عدد المناصب المفتوحة والممنوحة، ومن ثمة تقوم مصلحة الموارد البشرية بإعداد المخطط السنوي بمصادقة تأشيرة المراقب المالي. على هذا الأساس تتم عملية التحضير للمسابقات والاعلان عنها، حيث تقوم مفتشية التوظيف العمومي بالتنسيق مع الجهة الموظفة بالشروع في عملية افتتاح المسابقات سواء التوظيف الداخلي أو الخارجي والإعلان عنها عن طريق نشر في صفحتين وطنيتين؛ واحدة باللغة العربية والأخرى باللغة الفرنسية، ثم لصق ونسخ الاعلان في المؤسسة المعنية بالتوظيف. أو في بعض الأحيان يشترط الاعلام والالصاق بمؤسسات أخرى مثل دار الثقافة، وكالة الاعلام وتنشيط الشباب...

على هذا الأساس تقوم المؤسسة المعنية بالتوظيف بفتح محضر يتم فيه تسجيل المترشحين واستلام ملفاتهم تكون كاملة ومسجلة في سجل خاص، مع العلم أنه يتم غلق قائمة التسجيل للمترشحين بعد المدة القانونية المعلن عنها سابقا، بحيث تُرفض الملفات التي تتجاوز هذا التاريخ المعلن عنه، وبعد انتهاء فترة استقبال الملفات، تتم عملية دراسة الملفات من طرف لجنة خاصة لذلك، يتم على إثرها ارسال استدعاءات للمترشحين الذين تتوفر فيهم الشروط في ظرف خمسة عشر (15) يوما، مع إخطار مفتشية الوظيفة العمومية في ظرف ثمانية (08) أيام.

تتكفل لجان خاصة وهيئات متخصصة تبعا لطبيعة المنصب وخصوصيته للتحضير لمسابقات التوظيف، سواء الشفاهية أو الكتابية، وتبعا لنوع التوظيف الخارجي أو الداخلي.

الثانية؛ تتمثل في عمليتي التعيين والتنصيب، حيث تتم عملية الغرلة والتصفية وتتم مرحلة الاختيار والتعيين، تراعى فيها مجموعة من الجوانب الأساسية؛ كالمستوى التعليمي والخبرة السابقة والصفات المتعلقة بخصائص فردية للمترشح، وهنا يكون لدور الأخصائي في علم النفس دورا بارزا في تحديد هذه الجوانب، باعتباره الأكثر دراية بهذا الشق التقني، عكس الجانب الاداري الذي يكون يتدخل من أطراف أخرى أكثر دراية بهذا المجال. وبالتالي فإن الشق التقني هو المقصود في هذا المقياس خاصة ما تعلق بتقنيات التوظيف الخاصة بالأخصائي والتي ستردها في هذه المحاضرات اللاحقة مركزين على محور أساسيين الاختيار المهني ثم التوظيف دون إحداث شرح بينهما؛ حتى يصبح القصد هو "الاختيار المهني لأجل التوظيف"

نستنتج إذن أن هناك علاقة بين عمليتي التخطيط والتوظيف؛ في كون التخطيط يمدنا بالبيانات الأساسية المتعلقة بوظائف إدارة الموارد البشرية، وكثير من نواحي الفعالية والكفاية، كما تتضح أهمية دقة التخطيط الدقيق إلى التقليل من تكاليف التوظيف، لئلا يصبح من الضروري اللجوء إلى اختيار مهني قائم على العلمية وتظافر جهود القائمين والأخصائيين في هذا المجال.

## محاضرة: 2

## التوظيف:

تعتبر عملية التوظيف من أهم أنشطة إدارة الموارد البشرية لأنها تهدف إلى توفير أفضل العناصر من ذوي الكفاءات والمؤهلات الممتازة وأيضا لأنه على أساس النجاح في إنجازها يتحدد مسار النشاطات الوظيفية الأخرى، فأي خطأ يحدث في هذه الوظيفة؛ أي في عملية التوظيف سيؤثر لا محالة على باقي وظائف إدارة الموارد البشرية الأخرى؛ فهي إن صح التعبير مفتاح نجاح المنظمة ، والوسيلة التي تمكنها من اكتساب قيمتها التنافسية المتمثلة في مواردها البشرية.

## 1. مفهوم التوظيف وأهدافه:

التوظيف بمعناه العام هو وضع الشخص الملائم بين عدة مرشحين في المكان أو الوظيفة التي تناسب مؤهلاته وكفاءاته، وهذا ما تبينه التعاريف التي قدمت من طرف الباحثين ، حيث يرى PIERRE LOUART بأن التوظيف هو : عملية اختيار مترشح من عدة مترشحين بغية تعيينه لمنصب عمل.

يعرف التوظيف على أنه : "العملية التي تبدأ من تحليل مناصب الوظائف أما ثم البحث والتنقيب عن مصادر

الأفراد، ثم ترغيب العناصر المتميزة واستقطابها للالتحاق بالمؤسسة ثم ترغيبها في المؤسسة." (Guyot, J.1979, 17)

ولقد عرف HAROLD KONTEZ التوظيف بأنه : وظيفة إدارية تتضمن تعيين الموظفين والاحتفاظ بهم من

خلال تحديد احتياجات المنظمة من القوى العاملة واستقطاب المرشحين ذوي الكفاءة والاختيار والتعيين والترقية

والتقييم ورسم المسار الوظيفي للعاملين، والتعويضات، وتدريب العاملين وتطويرهم لتمكينهم من أداء أعمالهم بكفاءة

وفعالية.

أما خالد عبد الرحيم الهيتي فيعرف التوظيف على " أنه استقطاب أفراد من داخل المنظمة أو خارجها وإتباع إجراءات محددة وموضوعية في اختيارهم ومن ثم وضعهم في المكان المناسب"(خالد عبد الرحيم، 2005، ص121)

ويرى رفعت عبد الحليم الفاعوري بأنه: " توفير الكوادر البشرية التي تحتاجها المنظمة واللجوء إلى مصادر توفر هذه الموارد بمختلف الوسائل لتمكن من اختيار وتعيين الأشخاص المؤهلين للعمل"(ميلودي، 2016، ص367)

فعملية التوظيف نقصد بها " تلك العملية المستمرة التي تقتضي من المؤسسة تحديد احتياجاتها من القوى العاملة القادرة والراغبة والمتاحة للعمل، والبحث عن العناصر وترغيبها على العمل في المؤسسة، ثم اختيار أفضل العناصر المتقدمين ليكونوا أعضاء لها وترغيبهم في العمل فيها.(منصور أحمد منصور، 1975، ص95)

من خلال التعاريف السابقة يمكن أن نقول أن التوظيف هو: عملية استقطاب أكفأ الأشخاص لشغل منصب عمل؛ أي البحث عن اليد العاملة المناسبة والملائمة لشغل مناصب العمل الشاغرة في المؤسسة.

### 1.1. أهداف التوظيف:

تحدد أهداف التوظيف من الغرض الذي تقوم عليه عملية التوظيف، والذي قد يتحدد أساسا في تزويد المؤسسة باليد العاملة الضرورية لتحقيق أهدافها والاستمرار في حياتها من خلال تحقيق التلاؤم بين احتياجات المؤسسة وخصائص الفرد. ومع ذلك يمكن أن نجد أهدافا أخرى نلخصها فيما يلي:

#### -على المستوى الداخلي:

يمكن تلخيص أهداف التوظيف في تلبية حاجيات المؤسسة من اليد العاملة المطلوبة والسماح للمؤسسة من مباشرة نشاطها في أحسن الظروف، ويهدف أيضا إلى وضع وسائل وتقنيات تسمح للمؤسسة من اختبار مترشحين مؤهلين وذلك بتحديد الأفراد المؤهلون لشغل منصب ما بأحسن تكلفة وجلب أكبر عدد ممكن من المترشحين لكي



يتسنى للمؤسسة اختيار أحسنهم، ويسمح بوضع كل مترشح لمنصب عمل تتوفر فيه الشروط في المكان المناسب له ، بطريقة تسمح له بالاستخدام الأمثل لطاقته وقدراته ومؤهلاته وخبراته.

-على المستوى الخارجي:

يمكن تلخيص أهداف التوظيف على المستوى الخارجي في ان التوظيف يسمح بامتصاص اليد العاملة في المجتمع والمساهمة في السياسة الاقتصادية والاجتماعية للدولة.

وبذلك فإن فكرة التوظيف تنطلق من مبدأ الاستفادة من الأفراد الذين تم توظيفهم بطريقة لا تتحمل فيها المؤسسة تكاليف إضافية ، حيث أن المنظمة لن تستأجر خدمات أي فرد إلا إذا شعرت بأن مساهمة هذا الفرد داخل المنظمة سوف يزيد أو يساوي ( على أقل تقدير) مع قيمة الأجر الذي تدفعه له

تكمن أهمية التوظيف على العموم في:

- السعي إلى تحديد الموارد البشرية التي تتلاءم مع متطلبات المنصب الشاغر المعلن عنه من طرف المنظمة.
- تحديد الأساليب والإجراءات التي تتبعها المنظمة، من أجل الاختيار الأفضل، من بين المتقدمين لطلب التوظيف، تحقيقاً لمبدأ وضع الرجل المناسب في المكان المناسب.
- إنجاح استراتيجيات المؤسسة فيما يخص تخطيط الموارد البشرية، تقييم الأداءات، والتأثير في مختلف أداءات الموارد البشرية.

## 2.1. تحضير التوظيف:

-عبارة الطلب: يصدر طلب التوظيف عادة من المسؤول الهرمي المعني ،وهذا بسبب شغور منصب أو بسبب

الاستقالة أو التحويل أو حاجة إضافية.

-تحليل الطلب: تباشر إدارة الموارد البشرية بتحليل الطلب الذي يضم مجموعة من المعلومات كالمستوى، التصنيف، الأجر، التاريخ، المدة، الحاجة، إذن قبل مباشرة مراحل عملية التوظيف يجب أن تتم دراسة الطلب من طرف إدارة الموارد البشرية أو مصلحة مراقبة.

-تعريف المنصب:

يرى بيريتي. J.M PERETTI أن نجاح التوظيف يرتكز على وجود تعريف محدد وقريب من الواقع وهذا يعني كما سبقت الإشارة إلى ذلك؛ معرفة كل ما يتعلق بالمنصب من مسؤوليات وصلاحيات وكذا معرفة كل متطلباتهم، وبالمقابل تحديد الكفاءات اللازمة لشغلهم. حيث تتمثل هذه المتطلبات في:

- مستوى التكوين ، الخبرة ، المميزات الشخصية والاجتماعية.

- تحديد نوعية الشخصية وهذا حسب متطلبات المهمة ومحيطها.

- تحديد هيكل أجر المنصب .

- تقديم المنصب للمتشحين .

وتجدر الإشارة إلى أن تعريف المنصب يبدأ بالتعرف على محيط هذا الأخير قبل البحث عن كفاءات المترشح لأنه يسمح برسم الملصق وفي هذا الصدد يرى بيريتي J.M PERETTI أن من أكبر لأخطاء التي تؤدي إلى فشل عمليات التوظيف، هي سوء تعريف المنصب.(J.M PERETTI, 1998)

نستنتج إذن أن عملية التوظيف من العمليات الأساسية المتعلقة بإدارة الموارد البشرية، ومرحلة هامة من مراحل عملية الاختيار، تحتاج إلى تحضير مسبق يأخذ بعين الاعتبار الجانب الكمي والنوعي للمناصب الموجودة وتحديد الاحتياجات منها، انطلاقاً من تحليل الطلب وتعريف المناصب احتكاماً إلى التقنيات المتعلقة بتحليل منصب العمل من خلال تحديد المسؤوليات، المهام، ومتطلباته، مع الأخذ بعين الاعتبار طبيعة ونوعية وحجم الكفاءات المطلوبة، دون إغفال جوانب هامة مثل التكوين والخبرات السابقة.

## محاضرة 3:

## تحليل الفرد المرشح للاختيار المهني

## تمهيد:

تلجأ معظم المؤسسات إلى القيام بمجموعة من الاجراءات والدراسات المتعلقة بالفرد المرشح للاختيار ولمنصب العمل المقصود بالتوظيف، بعدة طرق مختلفة سواء (توصيف، تحليل، تقييم..) وذلك جزئيا أو كليا، فرديا أو جماعيا، بهدف تفادي الاختيار الخطأ، ومن الاستخدامات نجد عملية تحليل الفرد بهدف تعيين أو اختيار، حيث تنطلق العملية بدءا بتحليل العمل بصفة عامة لأجل تحديد متطلبات العمل، خاصة ما تعلق بالمناصب المقصودة بالتوظيف، ومن ثمة ضرورة تحليل الفرد المترشح لتحديد الصفات والخصائص الضرورية الواجب توفرها، من خلال تحليل مختلف الجوانب المتعلقة به للالتحاق بمنصب العمل على ضوء المتطلبات التي على أساسها تتم عملية الاختيار المهني.

## 1. مفهوم تحليل المرشح للاختيار:

نقصد بالفرد المرشح للاختيار؛ هو كل فرد طالب للعمل، من خلال إعلانه شخصيا عن رغبته في العمل سواء من خلال طلب العمل المتقدم به، أو وضع استمارته للترشح، حيث تعتبر عملية تحليل الفرد للاختيار المهني، دراسة الأدوات الخاصة به؛ أي التي قام بوضعها على مستوى المؤسسة لأجل التوظيف (طلب العمل، استمارة الترشح، السيرة الذاتية)، بالإضافة إلى قياس وتقدير وتشخيص مختلف خصائصه الجسمية، العقلية، المعرفية والانفعالية، أو الشخصية بهدف تبيان مدى صلاحيته وتناسبه لعمل معين لاختياره له، أو توجيهه إليه، أو تصنيفه فيه، أو نقله إليه أو تأهيله عليه...، أو توجيهه نحو المهن التي تتناسب وهذه القدرات (فرج الله، 1997، ص142).

## 2. أهداف تحليل الفرد المترشح: يمكننا حصر أهداف عملية تحليل الفرد للاختيار المهني في:

- تحديد ما عند الفرد من قدرات عقلية ومهارات نفس حركية وسمات شخصية، وما يمتلكه من استعدادات وميول، بغية الوصول إلى ملمح واضح.

- الاختيار المهني الأنسب بغية المواءمة بين ملمح الفرد المترشح وملمح منصب العمل.

- البحث عن التوافق المهني والرضا عن العمل بالنسبة للفرد المترشح الذي سيلتحق بالمنصب المعني بالتوظيف.

- البحث عن الزيادة في إنتاج المؤسسة الموظفة، والتقليل من حوادث العمل.

## 3. الخصائص الفردية المتطلبة للاختيار المهني:

يرتكز تحليل الفرد على تحليل سلوكه المتكون من مجموعة من الأنشطة التي قام بها أو يقوم بها في حياته اليومية، منفردا أو مع الآخرين، من خلال أفعال أو ردود أفعال ناتجة عن علاقاته مع غيره، علما أن سلوكه هو مزيج من تكوين داخلي وصفات شخصية وطبيعة المواقف ومتطلباتها، وبالتالي فإن عملية التحليل تستوقف مجموعة من الخصائص المتعلقة به؛ وهي المواصفات الواجب توفرها في المترشح لشغل الوظيفة، بحيث ترتبط بمتطلبات الوظيفة، وتستمد من تحليل الوظائف كمستوى التعليم، الخبرات، المهارات، الصفات الجسمية والشخصية والفيزيولوجية.

### 3.1. الخصائص الجسمية: وفيما يتم تحليل الجوانب المتعلقة بالفرد كالمظهر الخارجي، والصحة العامة،

والطول والوزن، وجوانب العجز الجسمية، والأمراض المختلفة المنافية لبعض الأعمال المؤقتة منها والمزمنة كالسكري، الضغط الدموي أو ضيق التنفس. بمعنى تلك الجوانب المتعلقة بالقدرة الفيزيولوجية المتطلبة للمنصب

المقصود بالتوظيف مثل قوة الذراعين، قوة الذراعين، قوة التحمل (يورك برس، 2003، ص86)

3.2. الخصائص الحسية: وفيها يتم تحليل الجوانب المتعلقة بالفرد كمهارات اليدين، والأصابع والتآزر بين

العين واليد والقدم؛ أي مدى التناسق والتعاون معا في انسجام واتقان لتأدية كل ما هو مطلوب في العمل، بالإضافة إلى زمن الرجوع؛ أي مدى سرعة الفرد للاستجابة للمنبه.

3.3. الخصائص العقلية: وفيها يجب تحليل الجوانب المتعلقة بالفرد؛ كالذكاء والذاكرة والقدرة اللغوية

والقدرة الحسابية والقدرة الميكانيكية والقدرات الفنية المختلفة.

3.4. الخصائص المعرفية التحصيلية: وتتمثل في خبرات الفرد ومستواه الثقافي العلمي كالمؤهل الحاصل

عليه الفرد، ونوع التكوين المتطلب وجوانب الخبرة أو الخبرات التي مارسها في الأعمال السابقة ومعارفه العامة.

3.5. الخصائص الوجدانية: وفيها يتم تحليل الجوانب المتعلقة بالفرد كالدوافع والميول والاتجاهات

والعواطف والقيم أو العادات وخصائص متعلقة بالشخصية مثل الانبساط والانطواء أو المثابرة وتحمل المسؤولية والعدوانية ومظاهر القلق ومشاعر الخوف أو الاكتئاب ومشاعر السعادة والاحباط أو مستوى الصحة النفسية متضمنة في النضج الانفعالي، الاتزان الانفعالي والتوافق النفسي والاستثارة الانفعالية.

3.5. الخصائص الخلقية: وفيها يتم معرفة الجوانب المتعلقة بالفرد؛ كمدى اتسامه بروح التعاون

والأمانة، والأناية، والايثار، والقسوة والميول الاجرامية، والتحري بالعدالة والموضوعية والنسق القيمي.

نستنتج إذن من خلال مجموع الخصائص المتعلقة بالفرد هو البحث في مدى المواءمة المتعلقة بنمط

شخصية الفرد، انطلاقا من وضعيات مختلفة، قد تتعلق بوضعيته الاجتماعية، كونها مجتمعة تمنح القائم على التوظيف تفسيرات مختلفة، كأن تعطي مدى الاستقرار النفسي لديه؛ أي للمترشح، واحتمالية عدم تخليه عن العمل، ومستوى أعلى من الأداء بالمقارنة لمترشحين آخرين، ويمكن تصنيف هذه الخصائص؛ إلى ما هي داخلية وما هي خارجية؛ بحيث يشكل كلاهما وحدة متكاملة للتأثير على السلوك العام للفرد المتقدم للوظيفة.

أما الداخلية فتعبر عن مدى توفره عن الدافعية للعمل مع الاتساق في مكونات شخصيته، والاتزان الانفعالي، وتحري الصدق والوضوح والشفافية. أما الخارجية فتتعلق بالمظهر الخارجي، مثل العناية بالمظهر الخارجي للفرد المترشح والتصرفات السلوكية الايجابية مثل مدى التفاهم، والتعاون والبشاشة أو العكس.

## محاضرة: 4

## خطوات عملية الاختيار للتوظيف:

## تمهيد:

تعتبر عملية الاختيار المهني امتدادا طبيعيا لوظائف أخرى قبلية لعملية التوظيف؛ كونها تعتمد على المقارنة بين معلومات عن المترشح وعن منصب العمل، محصلة هذه المقارنة؛ إما المواءمة التي نقر من خلالها على صلاحية المترشح أو العكس. لهذا فهي تتطلب استعمال بعض الوسائل لجمع المعلومات عن المترشحين مثل السيرة الذاتية وإجراء المقابلات والاختبارات النفسية وملفات الفحوصات الطبية، والمقابلات الجماعية وتحليل الخط والاختبارات، وغيرها؛ الهدف منها انتقاء الأفراد ذوي المؤهلات المطلوبة لشغل المناصب المعلن عنها للتوظيف.

## 1. خطوات اختيار المترشحين للعمل:

بعد دراسة ملفات المترشحين واستيفائهم لكل الشروط المطلوبة، يمر المترشح بعمليات مختلفة، حيث تمثل كل عملية خطوات من خطوات الاختيار، تهدف كل خطوة منها إلى فرز المترشحين، علما أنه لا يجتاز المترشح الخطوة الموالية، إلا عند النجاح في الخطوة السابقة، كما تعتبر هذه الخطوات بمثابة حواجز توضع أمام المترشحين لتقدير قدرته على تخطيها، ويُرفض عادة كل مترشح يفشل في تخطي أي حاجز من هذه الحواجز، ولا يتم تعيين الأفراد إلا الذين استطاعوا اجتياز كل الخطوات والوصول إلى المرحلة النهائية.

تتأسس عملية الاختيار على المقارنة بين صفات الفرد المترشح، ومتطلبات منصب العمل، ثم المفاضلة والفرز بين المتقدمين للعمل الشاغر لاختيار أفضلهم للعمل؛ أي أن العملية تقتضي رفض بعضهم وقبول آخرين، (أحمد ماهر، 1999، ص 214)، انطلاقا من العمليات التالية:

- الإعلان عن المناصب الشاغرة الموجود لدى المنظمة.

- تلقي الطلبات والسير الذاتية للتأكد من توفر البيانات الأساسية.

- تصفية الطلبات وحصر المناسب منها.

- إجراء مقابلات مبدئية

- إجراء اختبارات تتوافق مع طبيعة العمل

- مقابلة ثانية للتأكد من الصفات الشخصية.

- إجراء المقابلات الرسمية.

- إجراء المفاضلة بين المتقدمين الذين اجتازوا المقابلة الشخصية.

- الاختبار النهائي عن طريق الرئيس المباشر أو المير المسئول.

- الفحص الطبي لتقرير اللياقة البدنية بصفة نهائية

- القيام بعملية التوظيف مع فترة تجريبية.

- إعداد العمال أو الموظفين الذين تم تشغيلهم عن طريق التدريب وتعريفهم بزملائهم.(المنتدى العربي لإدارة

الموارد البشرية)

ما تجدر الإشارة إليه هو اختلاف عدد الخطوات التي تتضمنها عملية الاختيار، كما يختلف نظام ترتيبها في

مختلف المنظمات، غير أنه في معظم المشروعات الدقيقة الشاملة لاختيار الأفراد فإنه يتضمن الخطوات التالية:

1.1. استقبال طالبي العمل: وهي بمثابة أول اتصال الفرد (طالب العمل) بالمنظمة أو المؤسسة، وبالتالي

فهي مهمة جدا من جانب الفرد بالرغم من قصر مدتها، حيث أنه خلال هذه المرحلة، يأخذ فكرة عن المنظمة

ونظامها، وعمما إذا كانت تعتبر مكانا مناسباً للعمل أم لا، وبالتالي فإنه من الأجدر، العناية باستقبال طالبي العمل



استقبالا يليق بمكانة المؤسسة، ومنه فإنه عادة ما يتم إعداد قاعة خاصة لاستقبال طالبي التكوين مجهزة بمجموعة من الوسائل الاعلامية المتضمنة تعريفا شاملا للمؤسسة المستقبلية صادرة منها، وتتضمن عموما: (كتب، مجلات، نشرات، دوريات ...) والتي تمد طالب العمل ببعض المعلومات المتعلقة ببعض نواحي النشاط بالمؤسسة.

## 2.1. طلب الاستخدام الأولي والمقابلة الأولية. إن عملية حصر وإعطاء مجموع الوسائل المستخدمة في

اختيار طالبي العمل مهمة صعبة وكثيرة التكاليف، كما أنها تستغرق وقتا طويلا، خاصة عندما يتقدم عدد كبير من العمال للعمل الذين يطلبون العمل، أو عندما تقتضي ظروف العمل استخدام عدد كبير من العمال، ولذلك يتم استخدام في هذه الحالة "طلب الاستخدام الأولي" و "المقابلة الأولية"؛ كوسيلة أولية وسريعة لفرز طالبي العمل، وإبعاد الذين يتضح عدم صلاحيتهم، واختيار الأفراد الذين يبدوون صالحين للعمل، لكي يملأوا الخطوات التالية التي تتضمنها عملية الاختيار، وفي الحالات التي يكون فيها الاقبال على العمل قليلا، فلا يكون هناك مبررا لاستخدام طلب الاستخدام الأولي.

يتحصل طالب العمل على طلب الاستخدام من القائمين على قاعة الاستقبال والتي هي عبارة عن مجموعة من الاستثمارات، يقوم طالب العمل بملئها هو بنفسه أو بمساعدة أحد أعوان المؤسسة، كما قد تُجرى هذه العملية في مكاتب خاصة معدة لذلك، ويتضمن طلب الاستخدام عادة مجموعة من البيانات الأساسية الخاصة بالفرد المتقدم للوظيفة أو العمل، وتشمل عموما (الاسم واللقب، السن، العنوان، العمل المرغوب فيه، الأعمال السابقة الممتنة، الحالة العائلية، التعليم...).

تُقدم طلبات الاستخدام الأولي إلى القائم على إجراء المقابلة الأولية، الذي من صلاحيته تقدير بعض سمات شخصية طالب العمل، والتي يرى فيها أهمية في تقدير صلاحية الفرد للعمل، مثل (المظهر، طريقة الكلام، المزاج...)، ومن ثمة يبدي الأخصائي الذي يجري المقابلة رأيه في احتمال استفادة المؤسسة منه، وإذا تبين عدم صلاحية الفرد

للعمل، لم يكن هناك مبرر لقيامه بملء "طلب الاستخدام" الذي يحتوي على البيانات التفصيلية، أما إذا تبين احتمال نجاحه في العمل فإنه يقوم بملء طلب الاستخدام.

يشرف على المقابلة الأولية أخصائون، تتوفر لديهم سمات معينة، تجعلهم قادرين على كسب ثقة طالبي العمل، كما أنه من الضروري إجراء عملية فرز طالبي العمل أثناء المقابلة الأولية بكثير من العناية، وإلا أبعاد عن العمل كثير من الأفراد الذين يُحتمل أن يكونوا عمالاً ناجحين.

1.3. طلب الاستخدام: يُطلب في هذه المرحلة من المترشحين الذين اجتازوا المقابلة الأولية، القيام بملء طلب الاستخدام، حيث يشمل كثيرا من البيانات التفصيلية الغير المتضمنة عادة في طلب الاستخدام الأولي، ويُعتبر طلب الاستخدام من الوسائل الشائعة الاستخدام في المؤسسات الصناعية والتجارية، وذلك لسهولة استعماله في جمع كثير من المعلومات الشخصية عن طالب العمل وخبرته السابقة وتاريخ حياته، ويفيد طلب الاستخدام في مد الأخصائي الذي يجري المقابلة ببعض المعلومات عن طالب العمل، ليستطيع الاستعانة بها في بدء وسير المقابلة، وفي توجيه الأسئلة.

1.4. الاختبارات النفسية: يخضع لها المترشحون الذين مروا بالخطوات الثلاث السابقة، علما أن هذه الاختبارات تختلف باختلاف طبيعة ونوع العمل الذي نريد أن نختبر فيه المترشح المتقدم لها؛ فمنها اختبارات التي ترمي إلى معرفة مقدار خبرة الفرد في مجال الحرف والمعلومات التي يملكها عنها، ومنها اختبارات الذكاء والقدرات والاستعدادات واختبارات الشخصية، ويتوقف نوع الاختبارات تبعا للشروط التي تضعها المؤسسة لاختيار الفرد، علما أن هذه الشروط تُستمد عادة من تحليل العمل.

1.5. المقابلة النهائية: يعتمد الأخصائي في هذه المرحلة على البيانات المستمدة من طلب الاستخدام والاختبارات النفسية في تقدير صلاحية الفرد للعمل، يحاول الأخصائي من خلال إجرائه للمقابلة النهائية، الحصول على جمع المعلومات الضرورية عن شخصية طالب العمل والوصول إلى حكم نهائي عن (مظهره، لياقته، اتجاهاته،

ميوله، أخلاقه، قدرته على التعاون، سمات شخصية لها علاقة بنوع العمل المتقدم إليه...، تتضح أهمية مثل هذه السمات الشخصية خاصة في الأعمال المتعلقة بالبيع، والأعمال التي تقتضي مقابلة الجمهور والتعاون معه، كما تجدر الإشارة أنه يصعب في بعض الحالات قياس مثل السمات الشخصية قياسا دقيقا بالاختبارات النفسية، ما يجعل الأخصائيون يلجؤون إلى قياسها أثناء المقابلة باستخدام مقاييس التقدير.

### 6.1. بحث حول الأعمال السابقة: تعني الكثير من المؤسسات الموظفة بتاريخية الأعمال السابقة لطالبي

العمل، حيث يتم الاستعانة بالمؤسسات التي اشتغلوا بها، بهدف التعرف عن السلوك أثناء مدة الخدمة، وأسباب التخلي عن العمل، تفيد هذه المعلومات في التأكد من صحة المعلومات التي وردت في طلب الاستخدام، وزيادة الاطمئنان إلى صلاحية طالب العمل، فإذا كان تاريخ عمله السابق غير مشرف، أو إذا تبينت بعض السمات غير المستحسنة، كان ذلك كافيا لعدم توظيف طالب العمل، أما إذا كانت غير ذلك، فيتم توظيفه بصفة مبدئية.

بالرغم من أهمية المعلومات المستقاة من خلال عملية البحث حول الأعمال السابقة، إلا أنه لا يمكن الاطمئنان على صحتها، ولا يُعتمد عليها كلية في تقدير صلاحيته، لأنه قد يُخطئ صاحب العمل السابق في الحكم على العمال وعلى سلوكهم، عدا المؤسسات الكبيرة التي تحتفظ بسجلات وافية عن العمال والمستخدمين التي بإمكانها أن تمد ببيانات دقيقة عن عمالها. وحتى في مثل هذه الحالات لا يمكن الاعتماد كلية على هذه البيانات، ولهذا يجب اعتمادها كمصدر إضافي إلى جانب البيانات المستمدة من كل من المقابلات والاختبارات. ما يُعاب عن هذا المصدر كمرجع لجمع المعلومات؛ هو أن صاحب العمل السابق كثيرا ما يتردد في إعطاء بيانات، قد تضر العامل وتمنعه من الحصول على عمل جديد.

تلجأ المؤسسات في مثل هذه الوضعيات إلى استخدام استمارات خاصة لطلب البيانات عن طالبي العمل من صاحب العمل السابق، حيث تتضمن هذه الاستمارات عادة اقرارا من طالب العمل يُصرح فيه لصاحب العمل السابق بالإفشاء بأية بيانات عنه، وذلك لإعفاء صاحب العمل السابق من أية مسؤولية قانونية، يمكن أن تترتب عن إعطاء بيانات قد تضر بمصلحة طالب العمل.

1.7. الاختيار الأولي: بعد جمع كل المعلومات عن طالب العمل التي تم اللجوء فيها إلى المراحل السالفة الذكر، وبعد تبيان مدى الصلاحية للعمل، تقوم مصلحة المستخدمين باختيار طالب العمل بصفة أولية، ويعتبر الاختيار الأولي هنا؛ هو وضع العامل تحت الاختيار لفترة محددة، يُكلف فيها بعمل في المؤسسة تحت إشراف من رئيس قسم أو مشرف.

1.8. الاختيار النهائي: إذا أثبت الفرد كفاءته في عمله، تم الاقرار من طرف المشرف على أنه صالح للعمل، ومن ثمة اختياره نهائياً للعمل في المنصب المعني.

1.9. الفحص البدني: بعد الاختيار النهائي لطالب العمل، يخضع العامل للفحص البدني، وذلك بغرض التأكد من اللياقة البدنية لنوع العمل الذي سيُعين فيه، كما قد يجري الفحص البدني في بعض من الحالات قبل ذلك، تهتم معظم المؤسسات الآن بإجراء فحوصات طبية للعمال قبل تعيينهم مراعاة لمصلحة كل من طالب العمل وصاحب العمل، لأنه ليس في صالح العامل أن يُعين في عمل يتطلب منه مجهوداً بدنياً أكبر مما يستطيع أن يتحمل، وليس من مصلحة المؤسسة أيضاً أن يُعين بها عامل لا تسمح له حالته البدنية من الاستمرار في عمله في حالة مرضية. (بلوط، 2002، ص18)

من الأسباب التي تبرر ضرورة الكشف الطبي للعمال قبل توظيفهم ما يلي:

- منع المطالبة بتعويضات لا مبرر لها بسبب وجود حالات مرضية سابقة على التوظيف.
- تقليل نفقات التوظيف والتكوين والانتاج عن طريق اختيار العمال القادرين من الناحية البدنية على الانتاج.
- منع حالات العجز أو المرض المستمرين باكتشاف أعراضهما في وقت مبكر.
- تقليل نسبة الغياب بين العمال بسبب الاجهاد.

- وقاية العمال والمستهلكين من الأمراض المعدية.

- وضع كل عامل في العمل الذي يتناسب مع حالته البدنية، بحيث يستطيع أن يؤديه بسهولة.

- اكتشاف أية نقطة ضعف، يمكن أن تؤثر على صحة العامل وتُضعف من قدرته الانتاجية.

10.1. التوظيف: إذا ثبتت صلاحية العامل طبيا، تم توظيفه في المؤسسة بصفة نهائية، وأعطى عملا دائما

بها، وسجل اسمه في كشف الأجور أو المرتبات. (المشعان، 1994، ص 67)

## محاضرة: 5

## طلب الالتحاق بالعمل

## تمهيد:

يعتبر طلب الالتحاق بالعمل أحد الأدوات الأساسية في عملية الاختيار للتوظيف ويُعرف بطلب التوظيف، كما يعتبر أحد عناصر ملف المترشح، تستفيد منه الجهة الموظفة في جمع بيانات عن المترشح، والتنبؤ بمدى فعاليته في العمل وهو أرخص أدوات الاختيار؛ هو عبارة عن نموذج رسمي، يُطلب من طرف المؤسسة الموظفة، أو من أصحاب العمل، لمعرفة مدى التعبير عن طلب العمل من طرف المترشح والرغبة فيه، يتم عن طريق ملء نموذج منه عبر شبكة الأنترنت على الموقع الخاص بالمؤسسة الموظفة، أو من خلال كتابته باليد على الورق، وغالبا ما يحتوي على قائمة يُدرج فيها تاريخ العمل، ومسمى الوظيفة، والخبرات العلمية والعملية، والمستوى العلمي، والمؤهلات العلمية والعملية، بالإضافة إلى الخبرات المكتسبة والتكوينات المتلقاة.

## 1. أهمية طلب الالتحاق بالعمل:

يتطلب طلب الالتحاق بالعمل؛ احتواء معلومات صحيحة يتحمل فيها المترشح كل ما يرد فيه، حتى يعكس صورة جيدة عن طالب العمل، تفاديا للتناقضات التي تحدث عبر المراحل اللاحقة، وحتى تسمح للمؤسسة الموظفة بالتأكد من صحة المعلومات خاصة لما لها من أهمية في عملية التوظيف حتى يُطلب فيه توقيع المعني لإثبات كل ما ورد من معلومات. وفيها نجد:

بيانات شخصية كالاسم والسن والحالة الاجتماعية وعنوان السكن.

بيانات حول المستوى التعليمي مثل المؤهل الدراسي وسنة التخرج والتخصص العلمي.

بيانات عن الخبرات السابقة، التخصص الوظيفي، الجهات التي اشتغل بها والمدة.

## بيانات عن الحالة الصحية

بيانات عن الهويات والاهتمامات (حمداوي وسيلة، 2004، ص112)

يقوم طالب العمل أو المترشح من جهته باستيفاء بيانات طلب التوظيف، وذلك بغرض تقديم نفسه للمؤسسة الموظفة، حيث تُعطى له أهمية كبير لأنه يساعد على اختيار الأفراد المطلوبين (أحمد سيد مصطفى، 2000، ص 201)

نستنتج أن أهمية طلب الالتحاق بالوظيفة تكمن في حصول المنظمة الموظفة على المعلومات الأساسية المتعلقة بالمترشح، وهناك العديد من أشكال طلبات الالتحاق، كما أنه يتضمن كل تصميم أنواعا معينة من الوظائف، تتميز بالاختصار في المعلومات في انتظار الحصول على معلومات أخرى من خلال مراحل أخرى لاحقة.

## 2. أهداف طلب الالتحاق بالعمل:

- أخذ صورة أولية عن المترشح، من حيث مدى التطابق مع المنصب الجديد
- الكشف عن معرفة المترشح، ومدى قدرته على الكتابة وصياغة الألفاظ وترتيب الأفكار.
- أهمية المعلومات الواردة بالنسبة للإدارة، بغية استكمال بعض المعلومات الناقصة عن المترشح.
- جمع معلومات حول جوانب لها علاقة بالمترشح على المستوى التعليمي، الاجتماعي.

## 3. كيفية كتابة طلب الالتحاق بالعمل: يُعد طلب العمل الخطوة الأساسية للوصول إلى إجراء المقابلات

الأولية، تفضله أغلب المؤسسات الموظفة لكونه يشتمل على المعلومات الأساسية الواردة في السيرة الذاتية بالإضافة إلى بعض الجوانب التي تبرز مهارات المترشح وجوانب تشير إلى مدى وجود تأهيل من عدمه (انظر الملحق رقم: 1)

تجدد الإشارة إلى أمرين هامين:

الأول؛ هو اختلاف نموذج الطلب من مؤسسة لأخرى من حيث الشكل وبعضها في المعطيات التي المطلوب الأدلاء بها، إلا أنها تشترك في بعض من البيانات الشخصية (اسم المترشح، العنوان، تاريخ الميلاد، الجنسية، الحالة الاجتماعية، عدد أفراد العائلة، المؤهلات الدراسية والعلمية، الخبرة السابقة، العمل المطلوب، اللغات، الهوايات الممارسة أو المفضلة، الأماكن أو المناطق المراد التعيين فيها)

الثاني؛ هو وضع هذه المعلومات بطريقة منهجية متسلسلة تبعا لأهميتها وتصنيفاتها ضمن البيانات المطلوبة، ومدى العلاقة بالنجاح أو الفشل في الأعمال الموجودة بالمؤسسة، فإن وُجد أن نوع المؤهل الدراسي الأكثر ارتباطا بالنجاح في العمل وُضع بندا خاصا بالمؤهلات الدراسية الحاصل عليها المترشح، وما يُقال عن المؤهل العلمي يُقال عن الشروط الأخرى المطلوبة.

#### 4. أنواع طلبات الالتحاق: هناك طرقا مختلفة في تكوين وتأسيس طلبات الالتحاق.

قد تكون عبارة عن مجموعة من الأسئلة السهلة والبسيطة، يمكن لطالب العمل فيها الاجابة على معظم الأسئلة، وذلك بالتأشير أمام البيانات المنطبقة عليه، أو الاجابة بنعم أو لا؛ حيث يمتاز هذا النوع من الطلبات بسهولة ملء بياناته لجميع طالبي العمل من مختلف مستويات التعليم، وهو ما يُسهل أيضا تحليل الاجابات ووضع درجات لها؛ وتفضل بعض المنظمات أن تحصل على نماذج من كتابة طالب العمل وأسلوبه، ولذلك فهي تتطلب منه الاجابة على بعض الاسئلة بعبارات كاملة. ومن أمثلة هذه الأسئلة:

- ما هو العمل الذي تراه صالحا لك من خلال ما تملك من قدرات وميول وتعليم وخبرة؟

- اذكر باختصار الدراسات التي تابعتها والمشاريع التي ساهمت فيها سابقا؟

كما قد تكون عبارة عن طلبات التحاق عامة؛ يقوم بملئها جميع طالبي العمل المتقدمين لجميع أنواع الأعمال المختلفة، مع العلم أن هذا النوع لا يمكن أن يتضمن بعض البيانات المتعلقة ببعض الأعمال الخاصة المختلفة، لهذا السبب فإن بعض المنظمات تلجأ بالإضافة إلى طلب الالتحاق العام إلى "طلب التحاق خاص" بهدف



جمع البيانات الخاصة المتعلقة بنوع العمل الخاص الذي يتقدم إليه طالب العمل، ولهذا يمكن اعتبار هذه الطريقة أفضل من الطريقة السابقة التي تعتمد على استخدام طلب التحاق عام واحد لجميع الأعمال المختلفة.

ملاحظة: إن هذه الآلية جد مهمة بالنسبة للمؤسسة الموظفة، انطلاقا من كونها لا تأخذ وقتا كبيرا في التحليل؛ حيث يتم تحديدها مبدئيا؛ أي من خلالها يتم التنبؤ المبدئي بمدى صلاحية الفرد المترشح، وبالتالي يتم الاقضاء أو الاستبعاد من البداية، دون بذل جهود ووقت لأجل التحليل عن طريق الوسائل الأخرى اللاحقة.

نستنتج أن طلب الالتحاق بالعمل يساعد في معرفة مؤهلات طالب العمل، كما أن معظم المعلومات المطلوبة هي مطابقة تقريبا لتلك المعلومات المطلوبة والمذكورة في السيرة الذاتية، تشمل المعلومات المطلوبة (العنوان، رقم الهاتف، رقم الضمان الاجتماعي، مسمى الوظيفة المتقدم لها، الخدمة السابقة إن وجدت، الواجبات المكلف بها سابقا، المدارس التي تم الالتحاق بها، تواريخ الالتحاق، الدرجات العلمية، الشهادات المحصل عنها، الهويات، الأشخاص الذين يمكن الرجوع إليهم).