

Recruitment&Selection

أسئلة فى عملية recruitment & selection التوظيف واللى ممكن نتسألها فى اى انترفيو.

-ايه الفرق بين الـ recruitment والـ selection والـ hiring..وبالمناسبة التلات عمليات processes دول بيقعوا تحت عملية اكبر ايه هي ؟

الـ hiring او التعيين	الـ selection او الاختيار	الـ recruitment وهي الاستقطاب
<p>ودي المرحله ال بكون فيه عمل اجراءات تعيين وتسكين المرشح للتوظيف ف الهيكل الوظيفي للشركة وانهاء اجراءات تعيينه, العمليه كبيره اسمها Staffing ال هي التوظيف.</p>	<p>ودي نعمل فيها حاجه اسمها Screening وبنفلتر ال Cvs بتاع ال Candidates للتوظيفه عشان نختار المرشح الفضل لشغل الوظيفه ال متاحه عندنا وطبعا عشان نختاره الزم كويس جدا يكون بيتناسب مع المواصفات ال موجوده ف jd الوصف الوظيفي للتوظيفه وبعد ما نختار المرشح الفضل وبيتم عمل interview معاه عن طريق ال Recruiter وبعد مديره المباشر بنعتله ال offer job ال بنقله فيه مهام شغله وال position بتاعه ومديره المباشر مين.</p>	<p>هو اننا نستقطب ونجذب افضل الكفاءات من سوق العمل و البحث .يعني عندي Vacant شاغره ف اداره ما ف الشركة وتم تحديد الوظيفه بناء علي ال Plan Manpower هبتدي اعمل اعلان للتوظيفه في كل القنوات الخاصه بالتوظيف وهشوف ال Sourcing بتاعتي ايه وهعين من جوه الشركة وولا برا بدأوا يبعنولي السيفيهات بتاعتهم بعمل .Pool of CVs</p>

وللعلم التلات عمليات دول الـ recruitment والـ selection والـ hiring هما عمليات فرعية لعملية التوظيف Employment.

- قبل ما دخل معاك فى كيفية قيامك بالتلات عمليات دول، تقدر تقولى ايه هي استعداداتك الاولى وايه اللى بتسأل عليه قب بدء عملية التوظيف employment؟

اولا.. حضرتك انا مش بقوم بالعمليات التلاته دول انا بقوم بعمليتين منهم بس وهما الـ recruitment والـ selection بس اما عملية الـ hiring فادى من اختصاص شئون العاملين مش بتاعتي دى خالص؟
ثانيا.. بالنسبة لاستعداداتي دى بتتمثل فى انى قبل ماقوم بالعمليتين دول لازم ابقى متأكد من وجود التالى بادره الموارد البشرية:

- 1- سياسات عمليات الاستقطاب والاختيار اللى المفروض انهم موجودين فى لائحة ادارة الموارد البشرية: عشان لربما يكون فى سياسات خاصة بالشركة زى مثلا منع تعيين الاقارب او اللجوء الى الاستقطاب الداخلى اولاء.. فانا لازم ابقى عارف ده عشان مايحيدش عنه.
- 2- اشوف لو فى دليل اجراءات مكتوب عشان اشوف تتابع الاجراءات وكيفية القيام بها عشان ماشغلش من دماغى.
- 3- بطلع على كل نماذج العمليات دى وبتأكد من اعتمادها من متخذى القرار عشان مشغلش على نماذج fake.
- 4- لازم يكون عندي خطة تعيينات hiring plan معتمدة من متخذى القرار عشان مايتمش تعيين اى حد وخلص بدون علم الادارة وكمان لو فى موازنات تقديرية لادارات الشركة يكون افضل.
- 5- بعرف برضه ايه هي طرق العمل know-hows والمنهجيات methodologies المتبعة فى عمليات الاستقطاب والاختيار عشان مشغلش من دماغى.. يعنى مثلا الشركة دى بتعمل المقابلات العادية ولا بالفون ولا المجموعات ولا باى طريقة او منهجية معينة.
- 6- بطاقات وصف للوظائف اللى هاشتغل على استقطابها واختيارها.
- 7- نماذج كفاءات competency models لجميع الوظائف بالشركة عشان اعرف انا بعمل الـ behavioral interview بناء على ايه (وده فى حالة ان الشركة فيها اصلا نماذج كفاءات معتمدة).
- 8- لازم يكون عندي copy من الـ cv's الحالية بقاعدة بيانات السيفيهات او الـ CV bank الخاص بادره الموارد البشرية.
- 9- لازم اعرف ايه هي التقارير اللى بتصدر عن قسم التوظيف ودوريتها والبيانات الواردة بيها.

- تقدر تعرفنى ايه دورك فى اعداد خطة القوى العاملة **workforce plan**؟
بص حضرتك هو قبل نهاية كل سنة بشوف مدير الموارد البشرية يحدد الطلب على العمالة خلال السنة المالية القادمة طبقاً لتلات حاجات هما:

- التنبؤ forecasting بالعدد المطلوب خلال السنة المالية القادمة نتيجة حسبة معينة على متوسطات السنين اللى فاتت.

- الـ **Staffing request** اللى ببيعه مدير الموارد البشرية كل سنة لمديرو الادرات عشان يحددوا احتياجاتهم من العمالة خلال السنة القادمة.

- الـ **workload analysis** اللى بتقوم بيه ادارة الموارد البشرية من خلال الاطلاع على الوقت اللازم لكل اجراء **process** بكل عملية **process** بكل ادارة عشان تحدد عدد العمالة المطلوبة خلال السنة القادمة.

وفى كل الحالات بشوف مديري بيجمع كل ده عشان يعمل المعادلة الجاية دى:

[عدد العمالة المطلوبة تعيينها من خارج الشركة = عدد العمالة المطلوبة خلال الفترة القادمة (-) صافى المعروض من العمالة]

واللى منها بيقوم بتصميم خطة القوى العاملة **workforce plan**.
وبالنسبة لصافى المعروض فاحنا بنجيبه بالموجب والسالب من الطلبات اللى بتيجي لادارة الموارد البشرية خلال السنة نتيجة:

- ترقية العاملين نتيجة تقييم الاداء وخطط التعاقب الوظيفي.

- طلبات تغيير المسار الوظيفي بالموجب والسالب.

- طلبات الانتداب من والى الشركة.

- الاستقالات والاخلاعات.

- انهاءات العقود.

- ... وهكذا.

- طيب قولى ايه شكل خطة التعيينات **Hiring plan** اللى بتشتغل عليها؟

حضرتك دى خطة بتكون مصممة كنتيجة لخطة القوى العاملة **workforce plan** وبتحتوى على البيانات التالية:
- مسلسل.

- اسم الوظيفة المطلوبة. - الادارة / القطاع.

- كود الوظيفة. - العدد المطلوب. - تاريخ التعيين المطلوب.

- تاريخ نشر الاعلان الوظيفي. - مسنول الاستقطاب (داخلي / خارجي). - تاريخ ورود طلب التعيين.

- مسنول فرز السير الذاتية المستلمة. - عدد السير الذاتية المستلمة. - نتيجة فرز السير الذاتية.

- مسنول فرز السير الذاتية - تاريخ الانتهاء من فرز السير الذاتية.

- عدد السير الذاتية المطابقة لشروط شغل الوظيفة.

- عدد السير الذاتية الغير مطابقة لشروط شغل الوظيفة.

- المسنول عن الاتصال بالمرشحين لتحديد مواعيد ##المقابلة الاولى.

- تاريخ المقابلة الاولى. - مسنول المقابلة الاولى. - جهة المقابلة (داخليا / خارجيا).

- عدد المرشحين الحاضرين للمقابلة الاولى.

- عدد المرشحين المجتازين للمقابلة الاولى.

- عدد المرشحين غير المجتازين للمقابلة الاولى.

- المسنول عن الاتصال بالمرشحين لتحديد مواعيد ##المقابلة الثانية.

- تاريخ المقابلة الثانية.

- مسنول المقابلة الثانية.

- جهة المقابلة (داخليا / خارجيا).

- عدد المرشحين الحاضرين للمقابلة الثانية.

- عدد المرشحين المجتازين للمقابلة الثانية.

- عدد المرشحين غير المجتازين للمقابلة الثانية.

- المسنول عن الاتصال بالمرشحين لتحديد مواعيد ##المقابلة الثالثة.

- تاريخ المقابلة الثالثة. - مسنول المقابلة الثالثة.

- جهة المقابلة (داخليا / خارجيا). - عدد المرشحين الحاضرين للمقابلة الثالثة.

- عدد المرشحين المجتازين للمقابلة الثالثة.

- عدد المرشحين غير المجتازين للمقابلة الثالثة. - قرار التعيين (نعم / لا).

- تاريخ اعداد العروض الوظيفية.

- عدد العروض الوظيفية المعدة. - مسنول اعداد العروض الوظيفية.

- مسنول ارسال العروض للمرشحين المقبولين.

- عدد المرشحين الذين قبلوا العرض الوظيفي. - عدد المرشحين للعمل وقاموا بكتابة العقود.

- عدد المعينين بالفعل. - نسبة الاكتمال. - ملاحظات.

الخطة دى بقوم بتصميمها بمشاركة مدير الموارد البشرية وتكون دليلى فى كل انترفيو يحصل مع اى مرشح.

- هل فى خطط تانية بتعملها وليكن مثلا خطة مقابلات **interview plan**؟
طبعاً. بيكون فى خطة مقابلات بعملها بيكون مذكور فيها الاتى:
- الوظائف محل الاختبار.
- الاسئلة الموجهة للوظيفة (ودى حضرتك بتكون موافقة لـ **job description** او الـ **competency model** بتاع المرشح).
- درجات تقييم المرشح.
- النتيجة النهائية للمرشح.
- تقدر بقى تعرفنى ايه هى النماذج والمستندات اللى بتشتغل عليها فى عمليات الاستقطاب **recruitment** والاختيار

؟؟selection

طبعاً بيكون فى نماذج ومستندات بتستخدمها فى العمليتين دول كالتالى:

- نموذج طلب التعيين. **Hiring request.**
- نموذج الاعلان الوظيفي. **Job ads. Form.**
- نموذج بطاقة الوصف الوظيفي. **job description form.**
- نموذج الكفاءة بتاع كل موظف. **competency model.**
- السير الذاتية **CV's** اللى بستلمها.
- نموذج تقييم السير الذاتية. **CV's assessment form.**
- نموذج الاختبارات السلوكية. **Behavioral interview test form.**
- نموذج الاختبارات الفنية. **Technical interview test form.**
- نموذج تقييم المرشح. **Candidate assessment form.**
- خطة التعيينات. **Hiring plan.**
- نموذج العرض الوظيفي. **Job offer form.**
- وكثير نماذج بتتحد طبقاً لطبيعة نظام ادارة الموارد البشرية بالشركة

- ايه انواع المقابلات وايه افضلها بالنسبة لكل مستوى وظيفي معين؟

- الـ **Distant interviews** او المقابلات عن بعد زى الـ **Phone interview** او الـ **webcam interview** ودى بتلجأها لما نكون عاوزين نستقطب حد مش موجود داخل المكان الجغرافى اللى احنا فيه وقت المقابلة الاولى زى ما بتوع الخليج مثلاً بيعملوا مقابلات اولية عن طريق الـ **Skype** مثلاً او برامج الفيديو اللى على السوشيل ميديا.
- الـ **One-on-One (face to face) Interviews** او المقابلات وجهاً لوجه ودى المقابلات العادية اللى بتحصلنا فى الشركات لما بتقعد مع الشخص اللى بيقدم مدى حصولك على الوظيفة من عدمه.
- الـ **Panel Interviews** ودى بتحصل لما تقوم ادارة الموارد البشرية بتجميع كل الاطراف اللى هاتقوم بعمل كل مقابلات المرشح على مائدة واحدة بحيث ان فيها بيتم تقليص المقابلات الاولى والثانية والثالثة ساعات لمقابلة واحدة اسمها **panel interview** ودى بتكون اكثر مع القادة.
- الـ **group interviews** ودى المقابلات اللى بتتعمل لكذا موظف بنفس الوظيفة مع بعض فى نفس الوقت، ودى بتكون اكثر للـ **blue collars** والشباب الـ **fresh** لسة.
- الـ **lunch interview** وده بيكون غالباً فى بيتهم مع المرشح اللى هايمثل الشركة امام الغير، وبيكون فى مكان مفتوح فيه عزومة غداء او عشاء مثلاً لقياس فن الاتيكيت والتعامل مع الغير بهدف تمثيل الشركة تمثيل مشرف.

- عندك فكرة عن اجراء الـ **interviews** بطريقة الـ **CBI** او الـ **competency based interview**؟

- لو انت اشتغلت فى براندات او شركات كبيرة وسمحتك الفرصة تتعرف على المنهجية دى فاهتقوله:
- ايوة حضرتك انا اشتغلت بالطريقة دى بعد ما الشركة عندنا عملت صياغة للـ **competencies** واسست الـ **competency framework** والـ **competency mapping or matrix** وده كان بهدف الوصول للـ **competency models** بتاعة الشركة كلها واللى بيتم توزيعها على كل الوظائف بالشركة.
- ومن واقع الـ **competency model** بيتم معرفة المؤشرات السلوكية **behavioral indicators** لكل موظف حسب الـ **proficiency level** اللى بيكون موجود فيه فى الـ **competency model** ويقوم باستخدام المنهجية دى وقياس ادائه السلوكى او المهارى العام من خلال طرق مختلفة بالمنهجية دى (**CBI** زى الـ **IPAR, STAR** and **CAR** من خلال نماذج معينة بيقم فيها المرشح وبديله درجة من ٠ لحد ٤. (لو طلب منك تعمل حالة عملية اكيد بعد ما قريت كلامى ده هاتكون فاهم تعملها ازاي).

- ايه اجراءات عملية الاستقطاب recruitment process اللي انت اشتغلتها قبل كده؟

- كنت بستلم طلب التعيين job/hiring request من الادارة الطالبة وكنت براجعه شكلها عشان اتأكد ان الطلب مستوفى الاشتراطات "تاريخ اعداد الطلب / تاريخ التعيين المطلوبة / اسم الوظيفة المطلوبة / اعتماد صاحب قرار التعيين.. الخ" وبعدها كنت بقارن الطلب بخطة التعيينات hiring plan وموازنة الادارة التقديرية (فى حالة وجودها) عشان اتأكد ان الوظيفة موجودة بالخطة و/أو الموازنة او لا.
- لو الوظيفة مش موجودة برفض الطلب وبختمه بـ Rejected وابين السبب بكتب بايدى انه غير وارد بخطة التعيينات و/أو موازنة الادارة الطالبة وبعدها يعتمد من مدير ادارة الانتش ار وارده تانى للادارة الطالبة.
- اما لو كانت الوظيفة موجودة بالخطة والموازنة فابقوم بمراجعة الـ job description بتاع الوظيفة المطلوبة عشان تاكد انه اولاً موجود، ثم انه متعدل طبقاً لآخر تعديلات ادارة الموارد البشرية من عدمه.
- لو فى competency models براعى ده واجيبه عشان برضه اتأكد ان تم تصميمه قبل كده او محتاج تعديل من عدمه.
- بعد كده بصمم الاعلان الوظيفى (وده ببيكون نموذج معد من قبل) وبوضح اهم (٤) حاجات فى الاعلان وهم (١) التركيز على اسم الشركة او التنويه اليها انها شركة كبيرة فى مجال كذا وانها ترغب فى ضم وظيفة كذا لفرقها / (٢) بعض الواجبات والمسئوليات والمهام والمهارات المطلوبة من صاحب الوظيفة / (٣) المميزات والمنافع الللى هاتعود على صاحب الوظيفة فى حالة انضمامه للشركة زى "الراتب / الحوافز / المكافآت / العمولات / الارباح / التأمينات.. الخ" / و آخر حاجة ٤ "لازم اذكر الـ contact بتاعى زى الـ email والتليفونات بوضوح".
- بعد ما بصمم الاعلان بوديه لمدير الموارد البشرية عشان اعتمده منه وبعدها ابعتة لمكتب التوظيف المختص او اشيره على السوشيال ميديا واحدد ميعاد وليكن اسبوع لتلقى الطلبات فى صورة resumes بحد اقصى.
- بستلم السير الذاتية ويقوم بفرزها طبقاً لمتطلبات الـ job description و/أو الـ competency models عشان اشوف المرشح candidate ده مستوفى الشروط ولا لا.
- بصمم نموذج تقييم السير الذاتية CVs assessment form وبرفق بيه السير الذاتية المقبولة accepted والمرفوضة rejected مع صورة طلب التعيين وصورة خطة التعيينات وبيعتهم لمدير الموارد البشرية عشان يراجعهم ويحددلى ميعاد المقابلة الاولى first interview مع المرشحين المحتملين.
- بعد ما بيحدد مدير الموارد البشرية ميعاد المقابلة الاولى بتصل بالمرشحين بأكد عليهم الميعاد وبكده ابقى خلصت اجراءات عملية الاستقطاب recruitment process.

- تقدر طيب زى ما عملت كده فى عملية الاستقطاب تبسطلى برضه عملية الاختيار selection process كنت بتقوم بيها ازاي فى شغلك القديم؟

كنت بقوم بيها كالتالى:

- كنت باستقبل المرشح للوظيفة candidate فى المكان المخصص ويكون قبلها مجهز قاعة المقابلات وطابع الـ application form ومجهز الـ CV بتاعته وكمات نموذج تقييم المرشح candidate assessment form والاسئلة الللى هابتسألها (من المهارات المطلوبة بالـ job description او الـ behavior indicators الللى فى الـ competency models بتاعته) والللى غالباً بتكون [English – Computer- soft skills such as honesty, integrity, problem solving, communication.. etc].
- يبدأ الاسئلة وادون اجاباته عندي وابتدى اقيمه سلوكياً طبقاً لردده على الاسئلة بالاضافة الى انى باخد معايير اخرى فى الحسبان زى "مظهره العام / النظافة الشخصية / احترام ميعاد المقابلة / الانصات والاستماع جيداً / التركيز فى المقابلة.. الخ" وكل ده ببيكون بدرجات معينة فى نموذج تقييم المرشح الموجود.
- بقول للمرشح بعد المقابلة الاولى behavioral interview انى ان شاء الله هارد عليه خلال مدة زمنية كذا (حسب المتفق عليه مع مدير الموارد البشرية) والمفروض انى بوصله لحد باب الشركة لو مفيش غيره معيا.
- المهم فى نهاية المقابلات بجمع نماذج تقييم المرشحين الللى عملتلهم مقابلة كلهم بعد ما حطيت درجات التقييم على النموذج وبرفق بيهم السير الذاتية بتاعتهم لمدير الموارد البشرية عشان حاجتين (يراجعهم / ويتصل بمدير كل ادارة معينة عشان يحدد ميعاد المقابلة الثانية technical interview ويبلغنى).
- بعد ما مدير الموارد البشرية بيقوم بده بعرف منه اسماء الناس الللى تم اختيار عمل المقابلة الثانية معاهم "والمستبعدين بتصل بيهم او بيعتلهم apologize mails اكيد عشان ابقى recruiter محترم!" وبعدها بتصل بالناس الللى هاتيجى تعمل المقابلة الثانية وبأكد عليهم الميعاد وبدونه عندي فى draft كده لحد ما يوصلوا ويحضروا المقابلة الثانية.
- طبعى جدا ان المقابلة الثانية مابكونش موجود لان بتكون مقتصرة على الـ candidate والـ concerned manager او مدير الادارة الطالبة وبستنى نتيجة المقابلة بعد ما المدير المعنى بيدى المرشح الدرجات الفنية عشان اثبتها على نموذج تقييم المرشح candidate assessment form وبناءاً عليه بكون كده قفلنا عملية الاختيار Selection process والللى ماتمش اختيارهم برضه بيعتلهم apologize mails والللى تم اختيارهم بقى هاعملهم عروض وظيفية job offers.

- ببتدى استوفى البيانات فى الـ job offer وبيبين فيها [اسم الموظف / اسم الوظيفة الللى هايجي عليها / اجمالى الاجر ومفرداته والمزايا اللتى سيحصل عليها / مسوغات التعيين المطلوبة منه وتاريخ تقديمها.. الخ].

HR AbdUllah El refaey.

- بعد كده بعتمد العروض دى من مدير الموارد البشرية وبعبتها mails للمرشحين واستنى ردودهم بعد ما يمضوا بالموافقة واعرضها على مدير الموارد البشرية.
- بيجوا المرشحين لتقديم مسوغات التعيين وكتابة العقد وبكده بتنتهى عملية الاختيار selection process وبتبدأ عملية التعيين hiring process.

- لو كان حجم الشركة صغير وهاتقوم بعملية التعيين hiring process مع اجراءات عمليات الاستقطاب والاختيار.. تعرف تدينى نبذة صغيرة عن اجراءات عملية التعيين اللى ممكن تقوم بيها؟

اقول لحضرتك، انا بعد ما بستلم من الموظف الجديد مسوغات التعيين اللى هى:

- اصل شهادة الميلاد.
- اصل المؤهل الدراسي.
- اصل شهادة تأدية الخدمة العسكرية او التأجيل (بالنسبة للذكور).
- عدد ٦ صور شخصية ٦x٤.
- صحيفة الحالة الجنائية (فيش وتشبيه) باسم الشركة بتاعتنا.
- كعب عمل.
- صور شهادات التدريب والشهادات المعتمدة دولياً فى المجال (فى حال طلبها).
- استمارة ١١١ تأمين صحى.
- برنت تأمينات (او استمارة ٦ تأمينات) من محل عمله السابق.
- صورة البطاقة والرخصة (فى حال طلبها).
- تصريح عمل وصورة الاقامة (بالنسبة للاجنبي).

بقوم بالتالى:

- اجهز العقد من (٣) نسخ وامضيه كطرف تانى فى الثلاث عقود واديله نسخه، والنسخة الثانية بتكون فى ملفه اللى هاصممه والنسخة الثالثة بتطلع على هيئة التأمينات على ما اعتقد.
- بعدها على طول بستوفى بيانات نموذج استلام العمل اللى الموظف بيمضيه وده اقرار منه انه استلم العمل فى شركتنا وباخذ المسوغات دى كلها وأفتح ملف جديد (Hard copy للموظف او العامل ده وبيتكون الملف ده من ٣ فواصل الاول بحفظ فيه مسوغات التعيين دى كلها ونموذج استلام العمل "او امر التعيين" ومعاهم السى فى بتاعته والـ application form و candidate assessment form و الـ hiring request اللى اتطلب من خلاله والـ job description / الفاصل التانى بحفظ فيه كل نماذج الشركة زى "نماذج استلام العهد - الجزاءات اللى هاتتحطه - نماذج السلف - الاضافى - صور الاجازات - صور نتائج تقييم الاداء - الانذارات.. الخ" / والفاصل التالت بيبكون فيه "نموذج ٦ ايام متصل - نموذج تدرج الاجر - وباقى النماذج الحكومية المطلوبة اللى بيجى مكتب العمل يشوفها كل فترة".
- فى خلال ٣٠ يوم بكون بعث كعب العمل بتاعه لمكتب العمل المختص عشان اتلاشى الغرامة.
- بعدها بقوم بتسجيل كل بيانات الملف ده بفوصله التلاتة فى ملف بيانات الموظفين عشان ادخله فى الخدمة مع موظف الشركة وبدله كود وظيفي خاص بيه هو.
- بقوم بعدها بادخال العامل او الموظف ده على خدمات الشركة زى التأمين الطبي والاجتماعى (س ١) وخدمات الصراف الالى.
- بنزل بيانات الموظف او العامل ده على برنامج الاجور وبيبين راتبه الاساسي والبدلات وكل ما يحصل.
- بدخل اسم العامل ووظيفته وكوده الوظيفي على برنامج الحضور والانصراف اللى هايسمع تلقائى كل شهر على برنامج الاجور بعد ما بضيف لهم فى اخر الشهر الاضافى او بخصم منه الجزاءات حسب سلوكه المستقبلى.. وهكذا.

- طيب عملت workload analysis قبل كده؟ ولو كنت عملته ده تم ازاي؟

عملته على الـ white and blue collars كالتالى:

بالنسبة للـ white collars:

- اولا بتعرف على وجمع كل العمليات processes بتاعة كل ادارة وبطلب توثيقها فى شكل flowchart. ومن خلال كل flowchart لكل process بتعرف على الـ task duration بتاع كل procedure فى كل الـ procedures جوه كل عملية flowchart.
- بناءً على الكلام ده بعرف الـ process كلها بتاخد duration ادايه.
- بشوف عدد الـ processes اللي هاتقوم بيها الادارة خلال السنة مثلاً عشان اجمع الوقت اللازم لها طوال السنة.
- بشوف وقت الموظف اللي هابقوم بالـ process دى خلال السنة واللى بيطلع (ايام السنة "٣٦٥ يوم" وبطرح منهم ايام الاجازات طول السنة "اجازات الدولة" ١٧ يوم + اجازة العامل السنوية "٢١ يوم" + الاجازات الاسبوعية "٥٢ يوم" واللى هتساوى = ٢٧٥ يوم عمل فعلى لكل موظف/عامل).
- بضرب الـ ٢٧٥ يوم عمل فعلى $\times 8$ ساعات "معدل ساعات العمل اليومية" = ٢٢٠٠ ساعة عمل سنوياً.
- وبكده ابقى وصلت لمعدل ساعات العمل السنوية للموظف / العامل وبناءً عليه اسقط ساعات العمل دى على عدد ساعات العمل الفعلية لكل الـ "processes" اللي هاشتغل عليها طوال السنة.
- لو عندى عمليات processes مش هاتوصل او يادوب توصل لـ ٢٢٠٠ ساعة سنوياً يبقى هاعين موظف / عامل واحد بس.
- لو اكثر من ٢٢٠٠ ساعة سنوياً وماوصلتش لـ ٤٤٠٠ ساعة يبقى هاعين عدد "٢" موظف / عامل وهكذا.

اما بالنسبة للـ blue collars:

- هاطلع على خطوط الانتاج واحسب انتاجية كل خط الانتاج من خطوط الشركة خلال السنة واجمعهم على بعض هاطلع بحاجة اسمها معدل الانتاجية العام للشركة وليكن مثلاً ٥ مليون وحدة فى السنة.
- هاطلع على الـ man/day او انتاجية كل عامل يومياً من المشرفين ومديروا الاقسام والادارات، وبالشكل ده هاعرف معدل انتاجية العامل اليومية واللى = ٢٥ وحدة فى اليوم مثلاً.
- هاقسم انتاجية الشركة كلها / ٢٧٥ يوم عمل فعلى = ١٨١٨٢ مثلاً.
- هاقسم معدل انتاجية الشركة اليومى / معدل انتاجية العامل اليومية هايدنى عدد العاملين المطلوبين يومياً، مثال (١٨١٨٢ \div ٥ وحدات يومياً = ٧٢٧ فى اليوم تقريباً).

- طيب بالنسبة لاجراءاتك اللي شرحتها فى الـ workload analysis اللي فاتت دى، هل ياترى العمالة

BLUE COLARS هو ده الرقم الفعلى اللي بتعينه؟

لا طبعا.. لان فى حاجة اسمها معدل دوران العمالة turn over واللى بكون عارفة طبقاً لمتوسطات السنين والفترات السابقة بعمل حسابيه بارقام معينة، بالاضافة ان كمان فى احتياطى عمالة بعمل حسابيه تحسباً لاي ظرف يحصل لاي عامل فيهم وده بيتم الاتفاق عليه داخلياً بين مدير الموارد البشرية ومجلس الادارة او متخذى القرار.

- ايه هي نوعية الاسئلة اللي ممكن تعملها للمرشحين candidates فى الوظائف كل حسب مستوى خبرته

ووظيفته طبقاً للعائلة الوظيفية job family اللي هو فيها؟

اولا بالنسبة لى انا كا recruiter فانا بقوم باختبار المرشح سواء كان executive, supervisor, section head and manager بعد مظهره ورد فعله وسرعة استجابته وحضوره فى الوقت المحدد والكلام ده كله، بقوم باختباره سلوكياً من واقع الاسئلة السلوكية واللى بيتم تحديدها مسبقاً من خلال قادة ادارة الموارد البشرية او من خالى وده يكون بناءً على المطلوب منه كا soft skills فى الـ competency model او الـ job specifications بتاعته واللى بتكون موجودة فى نموذج الـ job description كالتالى (مرفق ملف فيه كثير من الاسئلة اللي ممكن تسألها للمرشحين بمختلف مستوياتهم الوظيفية طبقاً للمهارات المطلوبة منهم)