

## نصائح لوصف وظيفي ناجح 6



عند وجود وظيفة شاغرة ترغب في ملئها في شركتك، عليك الحرص على اتباع خطوات سهلة، وسريعة، وفعّالة لضمان نجاح عملية التوظيف. وقد تكون هناك بعض الأمور التي لم تفكر بها، والتي من شأنها تسهيل عملية التوظيف، ومن أبرز هذه الأمور المسمى الوظيفي، والمهام الخاصة بالوظيفة، والقسم الذي ستكون فيه الوظيفة، والمهارات المطلوبة. ولمساعدتك على تحديد جميع التفاصيل المطلوبة لوظيفة ما عليك أولاً كتابة الوصف الوظيفي الخاص بتلك الوظيفة. إليك مجموعة من النصائح لمساعدتك على كتابة وصف وظيفي أفضل بسهولة وسرعة

### ضع موجزاً لأهم النقاط -1

يُعد استخدام نماذج لكتابة أوصاف وظيفية من الأدوات المهمة لتسهيل العملية. وإذا لم تمتلك نماذج سابقة فلا داعي للقلق، لأن استخدام نفس النماذج بحذافيرها لكتابة الوصف الوظيفي الجديد أمر غير ممكن، فوظيفة هذه النماذج السابقة هي إعطاؤك فكرة عن كيفية كتابة الوصف والأقسام المختلفة التي يجب أن تحتويها، ولكن لن تعطيك تعليمات محددة عن كيفية كتابة الوصف الجديد أو ما هي التفاصيل والمعلومات التي يجب كتابتها



وقبل البدء بالكتابة، عليك معرفة جميع التفاصيل المتعلقة بهذا الوصف، وتشمل هذه التفاصيل المسمى الوظيفي، والمنصب في الشركة (أي القسم والوحدة)، وما هو التسلسل الإداري للوظيفة، وما هي المهام اليومية، التي يجب على المرشح أدائها، وما هي المهارات المطلوبة لأداء المهمة بفاعلية، أو أي متطلبات أخرى (مثل التعليم، والمهارات اللغوية، وغيرها). وبعد تحديد هذه التفاصيل، يمكنك البدء في كتابة الوصف

## 2- ضع المسمى الوظيفي

أحرص على كتابة مسمى وظيفي جذاب للكفاءات التي تبحث عنها لملء منصبك الشاغر. في الواقع، يُعد هذا المسمى مهماً، لأنه أول ما سيقروؤه المرشح عند تصفّح الإعلان الوظيفي، لذا يجب أن يحتوي العنوان الرئيسي على الكلمات الرئيسية للمنصب (مثل مدير تسويق رئيسي أو مطور برامج مبتدئ). كما يمكنك إضافة تفاصيل أخرى إلى المسمى الوظيفي، مثل موقع الوظيفة أو عدد سنوات الخبرة، حيث سيساعدك ذلك على تصفية المرشحين، واستبعاد أولئك الذين لا تنطبق عليهم الشروط المحددة من موقع الوظيفة والخبرة المطلوبة

## 3- اكتب نص الوصف الوظيفي

الوصف الوظيفي هو أول نص سيتبع المسمى الوظيفي، ولكتابة وصف وظيفي رائع عليك الحرص على أن يُطابق المسمى الوظيفي، فقد تتشابه المهام والمسؤوليات الوظيفية بين عدة وظائف تحمل مسميات وظيفية مختلفة، ولتجنب إرباك المرشحين بين الوظائف عليك كتابة وصف محدد ومُفصّل وشامل ومرتبب بالمسمى بشكل واضح، فقد تؤدي الأوصاف الوظيفية غير الواضحة إلى تراكم طلبات المرشحين غير الملائمين للوظيفة الشاغرة المُعلن عنها، لذا من المهم إضافة كلمات رئيسية واضحة للمسمى، ما سيساعد أيضاً على تجنّب أي إرباك، يمكن أن يشعر به المرشحون عند التقدم إلى الوظائف



## 4- احرص على جعل الوصف جذاباً قدر الإمكان

إن كتابة وصف وظيفي قصير وواضح يشمل المهام الوظيفية والمسؤوليات والواجبات والمهارات سيساعدك على جعل العملية سريعة وسهلة، كما يساعدك على توظيف المرشح الملائم. ولكن قد لا يكون ذلك كافياً، لذا احرص على جعل الوصف الخاص بالوظيفة جذاباً قدر الإمكان، عليك الالتفات إلى الطريقة التي يظهر بها الإعلان من وجهة نظر الباحث عن عمل. فإذا كان المسمى يبدو جذاباً، ولكن يبدو الوصف مملاً وغير مُشجّع على القراءة فعليك إجراء بعض التعديلات

## 5- أضف المزايا والفوائد ولمحة عن شركتك

يمكنك إضافة الأمور التي سيحصل عليها المرشح من العناصر المهمة، إلى جانب ذكر المهام والمسؤوليات التي

تتضمنها الوظيفة، حيث يمكنك ذكر الفوائد والمزايا التي يقدمها المنصب، مثل التأمين الصحي، وبدل السكن، وبدل المواصلات أو السيارة، والمكافآت بأنواعها، والحوافز، وغيرها. وبهذه الطريقة، ستضمن إثارة اهتمام المرشح بالوظيفة التي تعرضها. ومن الأمور التي يمكنك ذكرها في هذا القسم، لمحة عامة حول شركتك، مثل القطاع الوظيفي الذي تعمل به شركتك، ونوع الأعمال التي تديرها، إضافة إلى مهمة شركتك، ورؤيتها، وأهدافها. كما يمكنك التحدث عن قصة شركتك وبعض إنجازاتها، حيث يساعد ذلك المرشحين على معرفة بيئة العمل التي سيعملون بها.

## اختر أماكن الإعلان عن وظيفتك -6

بعد الانتهاء من كتابة الوصف الوظيفي وإضافة جميع التفاصيل عليك اختيار الأماكن التي عليك الإعلان عن وظيفتك عبرها، لضمان تلقي عدد طلبات يضمن لك إيجاد المرشح المناسب. يمكنك الاستعانة بمواقع ومنصات التوظيف المختلفة التي تمنحك نافذة للوصول إلى عدد لا يحصى من المهنيين والموظفين ذوي الكفاءة العالية، كما توفر هذه المنصات أدوات تصفية للمرشحين لمساعدتك على تنظيم وترتيب طلبات الوظائف التي تتلقاها عبر بريدك، ما سيساعدك على تقليص الوقت المستهلك في الإعلان عن وظيفتك، وإعداد القائمة النهائية من المرشحين، والبدء في عملية المقابلة الشخصية.

في الختام، يجب تأكيد أهمية الأوصاف الوظيفية في عملية التوظيف، وأهمية تخصيص بعض الوقت لكتابة وصف وظيفي مُتقن. إذا كنت ترغب في معرفة المزيد حول الأوصاف الوظيفية يمكنك الاطلاع على صفحة مصادر الموارد البشرية المجانية، حيث ستجد العديد من نماذج الأوصاف الوظيفية لعدة مناصب مختلفة.