

استخدام کارمند		
کاربرگ آماده‌سازی مصاحبه		
<p>از این کاربرگ برای آماده‌سازی برای مصاحبه استخدامی، بررسی پرونده شغلی و تهیه فهرستی از مسئولیت‌ها و وظایف اصلی کارمند، دوره‌های آموزشی یا تجارب مرتبط و ویژگی‌های فردی مورد نیاز برای شغل مورد نظر استفاده کنید. برای هر موردی که می‌خواهید در مورد متقاضی اطلاعات کسب کنید، سؤالاتی را از قبل آماده نمایید. پس از انجام مصاحبه، به متقاضی در هر یک از حوزه‌ها در ماتریس تصمیم‌گیری نمره دهید</p>		
<b>عنوان شغلی:</b>		
<b>مسئولیت‌ها و وظایف اصلی</b>	<b>دوره‌های آموزشی و/یا تجارب مرتبط</b>	
.....(۱) .....(۲) .....(۳) .....(۴)	.....(۱) .....(۲) .....(۳) .....(۴)	
<b>ویژگی‌های شخصی مورد نظر:</b>		
<b>حوزه‌های اصلی مورد نظر</b>	<b>سؤالاتی که باید پرسیده شود</b>	<b>نکات</b>
سوابق تحصیلی	.....(۱) .....(۲) .....(۳)	..... ..... .....
سوابق کاری	.....(۱) .....(۲) .....(۳)	..... ..... .....

نکات	سوالاتی که باید پرسیده شود	حوزه‌های اصلی مورد نظر
..... ..... .....	.....(۱) .....(۲) .....(۳)	موفقیت‌های شغلی
..... ..... .....	.....(۱) .....(۲) .....(۳)	دانش و مهارت‌ها
..... ..... .....	.....(۱) .....(۲) .....(۳)	خصیصه‌های شخصی
..... ..... .....	.....(۱) .....(۲) .....(۳)	ارزیابی یا رتبه قبلی

استخدام کارمند						
ماتریس تصمیم‌گیری						
<p>از این کاربرگ برای ارزیابی موقعیت خاص هر متقاضی بهره‌گیرید. برای هر یک از حوزه‌های اصلی یک نمره تعیین کنید. با جمع زدن نمرات و بررسی یادداشت‌های مربوط به مصاحبه، می‌توانید در مورد این که کدام متقاضی برای احراز شغل واجد شرایط است تصمیم بگیرید.</p>						
مجموع	رتبه‌بندی حوزه‌های اصلی (ضعیف) ۱ تا ۵ (عالی)					نام متقاضی
	ارزیابی یا رتبه قبلی	خصیصه‌های شخصی	دانش و مهارت‌ها	موفقیت‌های شغلی	سوابق کاری	
نکات:						
نکات:						
نکات:						
نکات:						
نکات:						

استخدام کارمند		
فرم شرح شغل		
پیش از انجام مصاحبه برای شغل مورد نظر، این فرم را کامل کنید.		
عنوان شغلی:		
سازمان:		
مدیر استخدام کننده:		
مدیر مستقیم:		
حقوق:	ساعت:	محل:
شرح شغل:		
تحصیلات مورد نیاز		
سوابق کاری مورد نیاز		
خصیصه‌های شخصی مورد نیاز		
دانش و مهارت‌های مورد نیاز		
مسئولیت‌ها و وظایف شغلی		