

چگونه جای مناسب برای کارمند جدید را تشخیص دهیم؟

نویسنده: بژگی، رضا

کلیدواژه: جایابی؛ جابجایی؛ استخدام؛ شغل و شاغل؛ خصوصیات شغلی؛ شرایط احراز شغل؛ تعریف شغل؛ روحیات کارکنان.

برای جایابی کارکنان جدید، مراحل زیر را اجرا کنید:

۱. ۴۰۰ آجر را در اتاقی بسته بگذارید.

۲. کارمندان جدید را در اتاق بگذارید و در را ببندید.

۳- آنها را ترک کنید و بعد از ۶ ساعت برگردید.

۴- سپس موقعیت‌ها را تجزیه تحلیل کنید:

اگر آنها در حال شمردن آجرها هستند، آنها را در بخش حسابداری بگذارید.

اگر آنها برای دومین بار در حال شمردن آجرها هستند، آنها را در بخش ممیزی بگذارید.

اگر آنها همه اتاق را با آجرها آشفته کرده‌اند (گند زده‌اند)، آنها را در بخش مهندسی بگذارید.

اگر آنها آجرها را به طرز فوق‌العاده‌ای مرتب کرده‌اند، آنها را در بخش برنامه‌ریزی بگذارید.

اگر آنها آجرها را به سمت یکدیگر پرتاب می‌کنند، آنها را در بخش اداری بگذارید.

اگر خواب هستند، آنها را در بخش حراست بگذارید.

اگر آنها آجرها را تکه‌تکه کرده‌اند، آنها را در قسمت فناوری اطلاعات بگذارید.

اگر آنها بیکار نشسته‌اند، آنها را در قسمت نیروی انسانی بگذارید.

اگر آنها سعی می‌کنند با آجرها ترکیب‌های مختلفی ایجاد کنند و مدام جستجوی بیشتری می‌کنند ولی هنوز

یک آجر را هم تکان نداده‌اند، آنها را در قسمت حقوق و دستمزد بگذارید.

اگر آنها اتاق را ترک کرده‌اند آنها را در قسمت بازاریابی بگذارید.

اگر آنها به بیرون پنجره خیره شده‌اند، آنها را در قسمت برنامه‌ریزی استراتژیک بگذارید.

اگر آنها با یکدیگر در حال حرف‌زدن هستند، بدون هیچ نشانه‌ای از تکان خوردن آجرها، به آنها تبریک بگویید و آنها را در قسمت مدیریت ارشد قرار بدهید!

منبع: راهکار مدیریت