

## כלי לשיחה עם מנהלים מגייסים

### שלב א' – איסוף המידע על יעדי הגיוס מהמנהלים מגייסים

- האם בנית למחלקה שלך תוכנית שנתית \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- מה היעדים שהנהלה הציבה לך לשנה הזו \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- האם מתוכננים פרויקטים / משימות/שירותים חדשים/מוצרים חדשים/פעילויות חדשות/מחלקות חדשות \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- האם הפעילויות החדשות יידרשו גיוס עובדים \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- מה הכישורים שיידרשו (פרופילים) לתחומים החדשים \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- האם מתוכננים להיסגר או להצטמצם פרויקטים / משימות / שירותים / מוצרים / פעילויות / מחלקות \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- לוחות הזמנים המשוערים לשינויים בארגון (מומלץ לחלק לפי רבעונים) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- מה הפרופילים הכי חשובים בשנה הזו מבחינתך? למה? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- דרג את צרכי הגיוס המתוכננים למחלקה שלך, מרמת וודאות גבוהה מאד / בינונית / נמוכה, לפי רבעונים \_\_\_\_\_

Q4	Q3	Q2	Q1

## שלב ב' – איסוף וניתוח מידע בתוך מחלקת הגיוס

מומלץ לאסוף את המידע הבא: לחזור להיסטוריה של הגיוסים בשנה-שנתיים אחרונות

### 1. זיהוי דפוסים חוזרים

בהתאם לאופי הארגון ואופי הפרופילים המגויסים בארגון, בדקו האם יש תקופות קבועות של צורך בגיוס מוגבר או לחילופין מצב קבוע של צמצומים. **לדוגמא:**

- גיוס אנשי מכירות לקיץ ופיטורים בסוף העונה
- גיוס נהגים לתקופה של החגים
- גיוס בוגרים סביב סיום שנת לימודים אקדמית
- עזיבת סטודנטים לקראת הבחינות הסמסטריאליות
- עזיבת מהנדסים סביב סיום פרויקט

לאחר זיהוי הדפוס החוזר, מומלץ לברר עם מנהלים האם אכן יש כאן גם להבנתם דפוס, ולקבל לגביו עוד מידע.

### 2. ניתוח הדפוסים

בניית לוח"ז ופתרון מתאים בתוכנית השנתית – כדי לתת מענה לדפוסים שזוהו.

### 3. פרופילים סטנדרטיים שהארגון מגייס (כאלה שבכל שנה גויסו)

זיהוי פרופילים שהארגון מגייס באופן קבוע והם בסיס האוכלוסייה המקצועית בארגון, שכדאי לגייס מובילים בפרופיל זה גם אם אין כרגע תפקיד פתוח כי רוב הסיכויים שתוך מספר שבועות ייפתח תקן...

### 4. עד כמה הארגון עומד בתחזיות (או שיש דפוס קבוע של עלייה/ירידה מול התוכניות העסקיות)

לאורך השנים, האם הארגון עומד בתחזיות השנתיות, בתוכניות השנתיות לצמיחה וצמצום, מה היקף הפערים. פעמים רבות ארגונים באופן קבוע מציבים תוכנית עסקית גבוהה יחסית לתוצאה בסוף השנה, או להיפך. אם מזהה דפוס קבוע של פער, ניתן להיעזר בו לצורך ההיערכות מראש.

### 5. בחינת המדדים

מה המדדים שיעזרו לי לעצב את התוכנית השנתית

- עלויות גיוס (לעובד, לתפקיד, ההוצאה למקורות גיוס שונים ביחס להיקף הגיוס)
- התפלגות מקורות הגיוס
- התפלגות אוכלוסיות מגויסות (אקדמאים, זמניים, בלתי מקצועיים, אוכלוסיות מגוונות, מנוסים)
- אפקטיביות מקורות הגיוס (עלות/תועלת = מספר קורות החיים שהתקבלו / כמות העובדים שהתחילו)
- זמן גיוס למשרה
- איכות תהליך הגיוס
- איכות הגיוס לטווח קצר (נשירה 9-3 חודשים) וטווח ארוך (לפי הערכת עובדים אחרי שנה/שנתיים)
- Accept Rate

- משפך הגיוס – כמויות קורות החיים בשלבים השונים, אחוזי מעבר משלב לשלב וזמנים בכל שלב (כמה קורות חיים צריך כדי לגייס עובד לכל תפקיד)

## 6. ניתוח התקציב בשנים הקודמות

בכל ארגון יהיה מבנה שונה – בין אם התקציב מנוהל על ידי הגיוס, או מנוהל על ידי המחלקה והגיוס מעביר את החיובים והדרישות, חשוב שלמנהל/ת הגיוס תהיה פרספקטיבה של כלל ההוצאות בתחום.

### סוגי ההוצאות השונים יכולים להיות:

ניהול תהליכי הגיוס	הוצאות צוות הגיוס והתמקצעות הנוגעים בגיוס	תקציב ותקני צוות הגיוס
<ul style="list-style-type: none"> <li>• מערכות ניהול גיוס</li> <li>• CV Center</li> <li>• פרסומי משרות</li> <li>• עלויות השמה</li> <li>• השתתפות בירידי תעסוקה</li> <li>• חומרים מודפסים</li> <li>• מתנות לעובדים חדשים</li> <li>• אבחונים</li> <li>• Outsourcing</li> <li>• חבר מביא חבר</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• הדרכות</li> <li>• כנסים מקצועיים</li> <li>• הדרכות מנהלים</li> <li>• יעוץ לגיוס</li> <li>• מגזינים מקצועיים</li> <li>• ספרות מקצועית</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• מספר תקנים</li> <li>• משכורות</li> </ul>

## שלב ג' – הגדרת תוכנית שנתית

1. הסקת מסקנות – ניתוח כל המידע שנאסף והסקת מסקנות אופרטיביות לגבי ההשלכות לשנה הקרובה.
2. הגדרת פרויקטים – בהתאם ליעדי הגיוס, צרכי הארגון, תקציב שנתי מתוכנן, וקביעת סדרי עדיפויות.
3. תכנון שנתי - חלוקה לרבעונים

כל תוכנית צריך לפרק על פני השנה למרכיבים שלה:

- זמן תכנון
- זמן תקשור בארגון ורתימת הארגון/מנהלים לשתוף פעולה
- זמן ביצוע
- תוצאה סופית
- זמן למידה וניתוח

4. בניית תקציב - חלוקת תקציב לרבעונים בהתאם לפעילויות השונות בכל רבעון, ולצרכים הארגוניים.