



KI Bemanning
Rekruttering Og Utleie



ENKLE TIPS TIL EN VELLYKKET REKRUTTERINGSPROSESS

Av KI Bemanning

INTRODUKSJON

Er nyansettelser en del av din jobbhverdag? Denne guiden gir deg gode råd og tips på veien som kan være nyttige for å gjennomføre en vellykket rekrutteringsprosess.

INNHALDSFORTEGNELSE

- 1** SKAL DU ANSETTE?
GJØR EN GRUNDIG JOBB I KARTLEGGINGSFASEN
- 5** 5 TIPS FOR Å TILTREKKE SEG RIKTIGE SØKERE VED
ANNONSERING
- 9** SLIK BØR DU HÅNDBERE SØKERE
- 13** HVORDAN GJENNOMFØRE ET GODT
INTERVJU MED EN JOBBSØKER
- 17** 5 TING SOM ER LURT Å TENKE PÅ FØR DU SJEKKER
REFERANSE



SKAL DU ANSETTE?

GJØR EN GRUNDIG JOBB I KARTLEGGINGSFASEN

Skal du male en vegg og det er sprekker i veggen, sparkler du og grunner før du maler, skal du ansette en person er det like viktig å gjøre grunnarbeidet.

For å få en vellykket ansettelse, er det viktig å definere bedriftens behov og kartlegge hva man ønsker å tilføre bedriften av kompetanse og personlighet. En feilansettelse er kostbart og kan bli veldig tidkrevende. Det er derfor viktig å involvere flere i bedriften og utarbeide en behovsanalyse, som første ledd i en ansettelsesprosess. Så, hvordan få en vellykket ansettelse med en grundig jobb i forkant og hva bør en behovsanalyse inneholde?

1. Hvem er vi?

Tenk igjennom selskapets historie, verdier, mål og rammer. Har man først brukt tid på å definere selskapets verdier bør man også bruke dem i ansettelse av nye personer, og lete etter personer som innehar disse. Tenk gjennom avdelingen/teamet som den nyansatte skal bli en del av. Hvordan personligheter og hvilken kompetanse innehar de nåværende ansatte.

Hva kan bedriften tilby en nyansatt? Lønn, forsikringsordninger, godt arbeidsmiljø, fremtidig utvikling, kurs/ studier, ekstra goder som trening, hytte, sosiale arrangementer etc.?

2. Hva innebærer stillingen som skal besettes?

Bruk tid på å definere jobben som er en selvfølge for dere. Hva kreves av grunnkompetanse og erfaring for å utføre jobben. Hva er enkelt å lære og ikke så viktig å kunne noe om på forhånd? Hva mangler teamet/avdelingen av kompetanse - Hva har vi, hva mangler vi og hva ønsker vi?

3. Hvilken personlighet vil bidra positivt i teamet?

Hvem jobber på teamet i dag? Hvilken personlighet kan komplementere teamet? Husk at det kan være en fordel med forskjellige personligheter for å skape utvikling i teamet.

Et team med bare like personligheter kan fort stagnere. Hvem skal den fremtidig ansatte rapportere til og hva krever lederen av sine ansatte og hvordan blir de fulgt opp.

4. Lag en annonseplan

Tenk gjennom hvor dere skal annonsere stillingen. Hvor er det best mulighet for å treffe de riktige kandidatene utfra kandidatprofilen dere søker? Er det fagblader, tidsskrifter som er hensiktsmessig å annonsere i for å nå riktig kompetanse? Hvilke sosiale medier skal annonsen synliggjøres på.

5. Lag en tentativ tidsplan for ansettelsesprosessen

Utarbeid en tidsplan for hele prosessen fra start til slutt og sett av tid i kalenderen for de som skal være involvert. En ansettelse krever mye tid og må prioriteres for å få tak i den beste kandidaten.

En feilansettelse er kostbart og veldig tidkrevende, det er derfor viktig at man har et klart bilde av hva og hvem man leter etter. Tiden du prioriterer på å lage en god behovsanalyse vil være vel anvendt tid kontra tiden du eventuelt må bruke på å rette opp en feilansettelse. Husk å bruke behovsanalysen under hele ansettelsesprosessen, for å vurdere om dere er på rett vei. Det er viktig å bruke magefølelse under ansettelsesprosessen, men ikke bli blendet av personlighet eller av kandidater som er flink til å «snakke seg inn i stillingen»



5 TIPS

FOR Å TILTREKKE SEG RIKTIGE SØKERE VED ANNONSERING

Behovet for en ny medarbeider har dukket opp og det er på tide å begynne å lete etter gode kandidater. Utfra behovsanalysen man har gjort i forkant er det nå viktig å formulere en god stillingsutlysning som vil tiltrekke seg de riktige søkerne. Her er noen tips :

1. Overskrift

mange velger å bruke stillingstittel som eneste overskrift, men hvis man skal skille seg ut og skape ekstra interesse er det viktig å tenke kreativt. Bruk gjerne en spørsmålsformulering som sier noe om hva slags person du er på jakt etter, som trigger søkerne til å klikke inn på nettopp din annonse. For eksempel: Er du en problemløser? Motiveres du av å hjelpe andre? Liker du to streker under svaret? Er du en visjonær økonom?

2. Ingress

her er det viktig å beskrive bedriften så godt som mulig og husk å ikke bare bruke tørre fakta om tall og historie. Skriv gjerne litt om hva som preger bedriftens kultur og hva dere har av ambisjoner fremover. Hold det kort og presist men husk at det er her dere skal selge dere inn som ny arbeidsgiver for den riktige kandidaten.

3. Arbeidsoppgaver

vær ærlig på hvilke arbeidsoppgaver som faktisk inngår i stillingen. Har du gjort en god behovsanalyse på forhånd vil dette punktet være lett å beskrive. Husk at kandidaten skal sitte igjen med et best mulig inntrykk av hvordan hverdagen hos dere vil bli, slik at kandidaten kan ta en validert beslutning på om dette er den riktige jobben for han/henne. Det er aldri smart å overselge arbeidsoppgaver. Hvis kandidaten opplever at kart og terreng ikke stemmer overens er veien kort til å si opp i prøvetiden.

4. Kvalifikasjoner

her det viktig å ikke være for krevende. Mange bedrifter har en lang smørbrødtype over hvilke kvalifikasjoner som kreves for å utføre jobben. Gå kritisk gjennom listen og plukk ut det som er et minimum for å lykkes i jobben.

Er man for spesifikk her risikerer man å gå glipp av gode søkere som velger å ikke søke fordi de mangler ett av «kravene» som til syvende og sist kanskje viser seg å ikke være så viktig, og som enkelt kan læres. Tenk igjennom hva som er kritisk kompetanse og hva som er ønskelig, og bruk gjerne formulering som : «er et krav» eller «er ønskelig».

5. Egenskaper

har man skrevet en god ingress som beskriver firmaets kultur på en bra måte har man allerede signalisert overfor søkere hva slags person som vil passe inn i bedriften, men det er også viktig å skrive litt om hva som kreves av egenskaper i stillingen. Skal man for eksempel jobbe med kundeservice er det viktig at man er en person som er glad i å kommunisere med andre og har evne til å legge frem saker på en pedagogisk og forståelig måte. Prøv å unngå klisjeer som utadvendt, positiv, fremoverlent o.l for å skille deg ut.

Jo mer attraktiv kompetanse man søker jo viktigere er det å bruke tid på å formulere stillingsannonsen så den appellerer godt. Tenk igjennom hva som vil motivere søkerne til å eventuelt bytte arbeidsgiver og legg vekt på dette. Er det for eksempel et sterkt fagmiljø som de riktige kandidatene vil tiltrekkes av eller vil lønn og andre goder være mer avgjørende. Avslutt gjerne annonsen med å skrive litt rundt dette. Pass også på at Layouten blir pen og bruk gjerne en blanding av punkter og beskrivende avsnitt. Blir annonsen alt for lang vil man risikere at søkerne ikke orker å lese gjennom hele og du vil risikere å få feil kandidater.



SLIK BØR DU HÅNDTERE SØKERE

Hvordan man håndterer søkere til en stillingsutlysning kan være meget viktig for firmaets omdømme. Husk at kandidatene som har søkt har store nettverk i form av venner, familie og kollegaer som raskt vil høre om de føler seg ivaretatt i prosessen eller ikke, og en dårlig søknadshåndtering kan følgelig gi utslag for firmaets image. Velger du å ikke ta dette på alvor kan du gå glipp av mange gode søkere neste gang du trenger en nyansatt. Her er noen viktige ting å tenke på:

1. Sett av nok tid til å snakke med søkere

En god ansettelsesprosess krever mye tid og det er viktig at du har tatt høyde for dette i kalenderen. Kontaktpersonen som står i annonsen bør være mest mulig tilgjengelig for å snakke med interesserte kandidater som tar kontakt for spørsmål rundt stillingen. Konsekvensen ved å ikke gjøre dette er at kandidatene velger å ikke søke fordi de ikke har fått svar på spørsmål som er avgjørende for om de velger å søke eller ikke. Husk at kandidater som allerede sitter i andre stillinger heller ikke har ubegrenset med tid til å jage deg på telefonen og vis respekt for dette ved å ringe dem tilbake hvis de har lagt igjen beskjed til deg.

2. Besvar alle søkere

Vis respekt for at kandidater har brukt tid på å skrive en søknad til deg uavhengig om de er kvalifiserte til stillingen eller ikke. Det er viktig at ALLE får en tilbakemelding når søknaden er mottatt og igjen når prosessen er avsluttet. Dette kan gjøres enkelt ved å sende en mail. Dette bør være et minimumskrav til alle som håndterer en ansettelse, og gjør at kandidater oppfatter at firmaet håndterer prosessen profesjonelt og vil virke inn på det generelle inntrykket av dere.

3. Plukk ut riktig kandidater til intervjurunde

Sitter man med mange godt kvalifiserte søkere har man et luksusproblem, men det er viktig at man nå er bevisst på hva man definerte i behovsanalysen og har dette i bakhodet når man leser gjennom søknader og CV'er. En god søknad bør beskrive hvorfor kandidaten mener at han/hun er den rette for jobben og bør også forklare eventuelle avvik i CV'en. De mest interesserte er ofte de som har brukt tid på nettopp en god søknad, og høy motivasjon for stillingen vil mange ganger være avgjørende for hvor godt man vil lykkes hos dere. Er de kritiske kompetansekravene på plass, vil motivasjon for stillingen ofte være vel så viktig som for eksempel lengre erfaring fra lignende stilling enn påkrevd.

4. Vær så tidseffektiv som mulig

Mange kandidater har ofte flere jobbsøknader ute og hvis man skal sikre seg de beste gjelder det å ha en god fremdrift i prosessen. Det er viktig at alle som skal være involvert internt informeres så tidlig som mulig om tidsplanen slik at man kan få satt av tid i de respektive kalenderne. Hvis prosessen drøyer for mye ut i tid vil man risikere å miste gode søkere som mottar andre jobbtilbud underveis. Kandidater vil også oppfatte det som uprofesjonelt hvis det går flere uker mellom hver gang man hører noe og kan på den måten miste motivasjonen for stillingen.

I vår hverdag i rekrutteringsbransjen snakker vi med jobbsøkere hver dag og det er trist å høre hvor uprofesjonelt mange firmaer håndterer søknadsprosessene internt. Husk at mange av disse kandidatene er mennesker som kan bli sittende i lederroller eller i en rolle der de kan påvirke beslutningstagere hos andre firmaer. Har ditt firma håndtert en søknadsprosess, der kandidaten har vært søker, på en dårlig måte kan dette ha innvirkning på et eventuelt samarbeid i fremtiden for eksempel ved innkjøp av produkter eller tjenester som ditt firma leverer.



HVORDAN

GJENNOMFØRE ET GODT INTERVJU MED EN JOBBSØKER

Søkere kan se bra ut på papiret, men har de egentlig den ønskede faglige kompetansen og vil de passe inn i firmaets kultur og arbeidsmiljø? Har kandidaten det som trengs for å lykkes og hvilken av søkerne er den beste matchen for dere? Dette skal avklares i intervjuet med de aktuelle søkerne. Men hva er viktig å tenke på i denne fasen av rekrutteringsprosessen? På de neste sidene får du noen tips:

1. Avklar kritiske faktorer på telefonen

Det er liten vits i å bruke en time eller to på et intervju med en kandidat som ikke er aktuell grunnet andre faktorer enn kompetanse. Er det for eksempel lite spillerom i forhold til lønn i stillingen kan det være greit å avklare dette allerede ved første samtale på telefonen. Har kandidaten en lønnsforventing som ligger langt over det dere kan tilby er det lite interessant for begge parter å gå videre i prosessen. Et annet eksempel på en kritisk faktor kan være oppsigelsestid i nåværende stilling. Har kandidaten 3 mnd. oppsigelsestid i nåværende stilling kan det være lite forenelig med et prekært behov hos dere.

2. Forbered deg godt

Bruk tid på å definere på forhånd hva du skal sitte igjen med etter intervjuene. Bruk behovsanalysen du laget da du utlyste og bestem deg for hva som er viktig å avklare med hver enkelt kandidat utfra hva den har skrevet i sin CV og søknad. Tenk på hva som er avgjørende for å lykkes i den utlyste stillingen og still spørsmål som vil hjelpe deg å avklare om kandidaten har de riktige forutsetningene for å lykkes hos dere. Lag deg gjerne en spørsmålsmal ufra dette, men husk å lytte til kandidaten og still oppfølgingsspørsmål til hva den sier uten å være for mye fokusert på ditt neste spørsmål på lista.

3. Gjør et hyggelig og profesjonelt inntrykk

Ikke glem at det ikke bare er kandidaten som skal selge seg inn til dere. Like viktig er det at kandidaten får et bra inntrykk av dere for å velge dere som en potensiell ny arbeidsgiver. Start gjerne samtalen med en presentasjon av firmaet med fremtidsutsikter og planer, og stillingen dere har utlyst. Snakk også gjerne litt om arbeidsmiljøet og hva som preger det. Dette vil føre til at kandidaten får tid til å senke skuldrene, samtidig som dere gir den et godt grunnlag for å kunne ta en validert beslutning på om dere er aktuell som ny arbeidsgiver for han/henne. Her er det viktig at dere er ærlige og ikke lover mer enn dere kan holde. Prøv å skape en avslappet og hyggelig atmosfære som får kandidaten til å slappe av. Det er først da du ser hvem kandidaten egentlig er og hvilken person dere vil møte i det daglige på jobben.

4. Fokuser på det som er viktig

Mange glemmer å avklare viktige faktorer i intervjuet hvis kjemien med kandidaten er god og stemningen er på topp. I en stilling der fagkompetanse er avgjørende for å lykkes er det kritisk at man bruker tid på å snakke fag i intervjuet for å få en formening om hvor faglig sterk kandidaten er.

Det er lett å la seg blende av personlighet og kjemi og i noen jobber kan den kompensere for mye, men husk at den sjelden kan erstatte kritisk fagkompetanse. Vær derfor nøye med å sikrestille at den er på plass, slik at du får et realistisk bilde av hvor mye opplæring som vil kreves. Bruk også kandidatens referanser aktivt for å sjekke dette.

Husk at veldig mange er nervøse for å gå på jobbintervju og det er din jobb å få dem til å slappe av og vise hvem de er. Noen ufarlige spørsmål og smalltalk hjelper de fleste godt på vei. Nervøsitet er ofte et uttrykk for at de er opptatt av å prestere bra i situasjonen og kan si deg noe om hvor motiverte de er for å jobbe hos nettopp dere, og kan følgelig være et positivt signal så lenge kandidaten senker skuldrene etter hvert.

5 TING

SOM ER LURT Å TENKE PÅ FØR DU SJEKKER REFERANSE

Nyansettelsen er nesten i boks og det eneste som gjenstår er å ringe kandidatenes referanser. De fleste har en standardliste med spørsmål de skal gjennom, men er det egentlig lurt å stille de samme spørsmålene hver gang? Dette bør du tenke gjennom før du ringer :

1. Hva er du fortsatt usikker på ved kandidaten? Forsøk å definere for deg selv hva du ønsker å sitte igjen med av informasjon om kandidaten etter telefonsamtalen. Bruk heller tiden på å grave rundt det du er usikker på, enn å stille standardspørsmålene der du bare får bekreftet det du allerede vet.

2. Tenk nøye gjennom hvilke egenskaper og kompetanse som er viktig for å lykkes i stillingen dere ansetter til. Bruk referansen aktivt i forhold til dette og spør for eksempel : Han/hun søker på stilling som.....hos oss. Denne stillingen krever selvstendighet og høy grad av nøyaktighet. Tror du kandidaten vil passe i en stilling der disse egenskapene er viktig?

3. Tenk igjennom hva slags type person som skal lede kandidaten som får stillingen og hvordan denne vanligvis følger opp sine ansatte. Still spørsmål til referansen rundt dette i forhold til hvordan de fulgte opp kandidaten og hvordan den lyktes under denne oppfølgingen. Hva mener referansen en leder bør være oppmerksom på for å legge til rette for at kandidaten får ut sitt fulle potensiale?

4. Sjekk referanser som er relevante i forhold til stillingen kandidaten vurderes for. Skal kandidaten jobbe som leder med personalansvar, kan det være like relevant å snakke med en person som har hatt kandidaten som leder tidligere. Dette for å få en god beskrivelse av hvordan han eller hun har oppfattet kandidaten som leder. Det er lov å spørre etter andre referanser enn de kandidaten i utgangspunktet har oppgitt.

5. Husk at en kandidat kan fungere optimalt på et arbeidssted under gitte forhold, men ikke like godt andre steder der rammebetingelsene er annerledes. Hvis referansen er positiv prøv å få tak i hvordan kulturen og arbeidsmetoden var på det stedet, og sammenligne denne med hvordan det er hos dere. Da vil du få et godt utgangspunkt for å evaluere om kandidaten vil fungere godt også hos dere.

Mange referanser vil i utgangspunktet bare svare deg på de spørsmålene du stiller og helst kun trekke frem det positive. Det er derfor viktig at man er konkret på hva man er ute etter og stiller oppfølgingsspørsmål til det referansen sier. Bruk vendinger som: «på hvilken måte?», «hva mener du med?», «hvordan?» o.l. På denne måten vil dialogen flyte bedre og det er større mulighet for å få tak i informasjon referansen i utgangspunktet ikke hadde tenkt å tilby deg.

TA KONTAKT



Vi i KI Bemanning har tilsammen 45 års erfaring fra bemanningsbransjen. Vi har bred kunnskap innen utvelgelse av personell til vikariater og faste stillinger. Gjennom mange års ledererfaring og god kunnskap innen HR, er vi godt rustet til å se mennesket og bedriftens behov for å være en støttespiller i nye veivalg.

+47 95 44 27 27

www.kibe.no