

ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ: ΕΠΤΑ ΒΗΜΑΤΑ ΓΙΑ ΝΑ ΤΟ ΚΑΝΕΤΕ ΣΩΣΤΑ!

Στο πλαίσιο της διαδικασίας επιλογής, η Talentech την αναλύει σε επτά βήματα: “Τα βήματα μιας διαδικασίας πρόσληψης” (Andersson, 2020):

1. Προετοιμασία

Πρώτον, εξετάστε τη θέση που θέλετε να καλύψετε. Εσείς είστε αυτός που θα καθορίσει τις απαραίτητες δεξιότητες που πρέπει να έχει ο νέος υπάλληλος, επομένως είναι ζωτικής σημασίας να κατανοήσετε πλήρως τι συνεπάγεται η κενή θέση. Επιπλέον, πρέπει να εξετάσετε πώς ανακοινώνεται η ευκαιρία και πώς μπορείτε να την κάνετε να ξεχωρίσει ως ένας συναρπαστικός ρόλος σε ένα εξαιρετικό εργασιακό περιβάλλον. Θα πρέπει να εξηγήσετε λεπτομερώς ποια είναι τα καθήκοντα και οι ευθύνες και ποιον αναζητάτε για να ταιριάζει στις προδιαγραφές της θέσης εργασίας. Εξετάστε, τη γλώσσα που χρησιμοποιείτε κατά την προετοιμασία της αγγελίας εργασίας για να διασφαλίσετε ότι η γλώσσα είναι περιεκτική και δεν φαίνεται ηλικιακή ούτε στους νεότερους ούτε στους μεγαλύτερους υποψηφίους. Εξετάστε ποια κανάλια επικοινωνίας θέλετε να χρησιμοποιήσετε ανάλογα με το κοινό-στόχο της θέσης.

2. Λήψη αιτήσεων

Μόλις δημοσιεύσετε την αγγελία, είναι σημαντικό να ενημερώσετε τους υποψηφίους που έχουν υποβάλει αίτηση για τη θέση εργασίας ότι η αίτησή τους έχει παραληφθεί. Πολλές εταιρείες διαθέτουν μια αυτοματοποιημένη διαδικασία μέσω ενός ATS (Application Tracking System), αλλά άλλες συνεχίζουν να χρησιμοποιούν το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και το excel ως τρόπο εκτέλεσης αυτής της εργασίας. Δωρεάν ψηφιακά εργαλεία μπορούν να διευκολύνουν αυτή τη διαδικασία παρακολούθησης, όπως το Trello (www.trello.com).

3. Στάδιο επιλογής 1: Απομάκρυνση των ακατάλληλων υποψηφίων

Τότε αρχίζει η διαδικασία επιλογής. Πρώτον, πρέπει να προσδιορίσετε ποιοι υποψήφιοι πιστεύετε ότι δεν ταιριάζουν με τον ρόλο ή την εταιρική κουλτούρα σας. Μπορείτε να καλέσετε τους υποψηφίους και να κάνετε κάποιες ερωτήσεις διαλογής για να βοηθήσετε στον περιορισμό των υποψηφίων, αν θεωρείτε ότι αυτό είναι απαραίτητο. Η καλύτερη πρακτική είναι να ενημερώσετε τους ανεπιτυχείς υποψηφίους ότι η αίτησή τους δυστυχώς δεν εξετάστηκε αυτή τη φορά.

4. Selection stage 2: Rating and ranking candidates

The next step is to choose those candidates that you want to interview, classifying them according to how well their skills match up with the advertised role and the company's core values. This stage within the selection process can take some time and careful consideration. If you do not have much time to arrange appointments, consider using an online appointment tool, such as Calendly when sending out interview invitations. Calendly, is an application that helps automate appointment scheduling (<https://calendly.com/>).

5. Στάδιο Επιλογής 3: Συνεντεύξεις

Κατά τη διαδικασία επιλογής, η συνέντευξη είναι μια από τις πιο σημαντικές στιγμές, επειδή η εταιρεία θα συναντήσει τους πιθανούς μελλοντικούς υπαλλήλους της. Καλό είναι να διεξάγονται αρκετοί γύροι συνεντεύξεων, ώστε να περιοριστούν οι καλύτεροι υποψήφιοι, να τους γνωρίσετε καλύτερα και να κατανοήσετε πλήρως αν θα ταιριάζουν με τον ρόλο και την εταιρεία. Ο διευθυντής της θέσης θα πρέπει να συμμετέχει στην ομάδα της συνέντευξης, ώστε να είναι σε θέση να κάνει κάποιες πιο τεχνικές ερωτήσεις σχετικά με τη θέση εργασίας και να ελέγξει ότι μπορεί να δημιουργήσει μια σχέση εμπιστοσύνης-με-το-άτομο.

6. Στάδιο επιλογής 4: Προσομοίωση άσκησης εργασίας

Ένας από τους καλύτερους τρόπους για να διαπιστώσετε αν ο επιλεγμένος υποψήφιος διαθέτει τις κατάλληλες δεξιότητες για τη θέση εργασίας, είναι να του ζητήσετε να ολοκληρώσει μια άσκηση με βάση τις δεξιότητες που προσομοιώνει το είδος των καθηκόντων που θα χρειαστεί να ολοκληρώσει στο συγκεκριμένο ρόλο. Μπορεί επίσης να αξίζει τον κόπο να συμπεριλάβετε στην επιτροπή της συνέντευξης πιθανούς έμπειρους συναδέλφους, ώστε να βοηθήσουν να κρίνετε τις γνώσεις του υποψηφίου και την προσαρμογή του στην ομάδα. Αυτό έχει επίσης το πρόσθετο πλεονέκτημα ότι συμπεριλαμβάνει την ομάδα στη διαδικασία επιλογής και επομένως την κάνει να αισθάνεται περισσότερο εμπλεκόμενη στην επιλογή των συμπαικτών της, αν ο υποψήφιος που προτιμούν δεν είναι αυτός που τελικά επιλέγεται.

7. Προσφορά και κλείσιμο εκκρεμοτήτων

Τέλος, όταν έχετε επιλέξει τον υποψήφιο της προτίμησής σας και αυτός έχει αποδεχτεί να ενταχθεί στην εταιρεία, ήρθε η ώρα να ενημερώσετε τους υπόλοιπους υποψηφίους που πέρασαν από συνέντευξη ότι δεν πέτυχαν και ότι η θέση έχει πληρωθεί. Η καλύτερη πρακτική είναι να δώσετε στον υποψήφιο κάποια ανατροφοδότηση σχετικά με τους λόγους για τους οποίους απορρίφθηκε και ενώ μπορεί να απογοητευτεί, θα είναι ευγνώμων που θα λάβει απάντηση και θα κατανοήσει τους λόγους για τους οποίους απορρίφθηκε. Τελικά, οι περισσότεροι υποψήφιοι θα σεβαστούν την απόφασή σας και θα δουν θετικά την εταιρεία σας, αν αφιερώσατε χρόνο για να τους απαντήσετε. Η Alba Da Virgi στο άρθρο της “Candidate-Centred Recruitment Strategy” (Da Virgi 2016), μας λέει ότι το κέντρο της διαδικασίας πρόσληψης πρέπει να είναι ο υποψήφιος. Λέει ότι ο τρόπος με τον οποίο οι υποψήφιοι αλληλεπιδρούν με την εταιρεία σας κατά τη διάρκεια μιας διαδικασίας επιλογής είναι καθοριστικός για να μπορέσει η εταιρεία σας να προσλάβει τα καλύτερα talenta.

Παραπομπή: Andersson, H. (2020) The steps of a recruitment process, Talent Experience Blog.
Διαθέσιμο στο: <https://blog.talentech.com/en/the-steps-of-a-recruitment-process>.

ΣΑΡΩΣΤΕ ΤΟΝ ΚΩΔΙΚΟ QR ΓΙΑ ΝΑ ΚΑΤΕΒΑΣΕΤΕ ΤΟΥΣ ΠΛΗΡΕΙΣ ΠΟΡΟΥΣ



Co-funded by
the European Union

“The European Commission’s support of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission can not be held responsible for any use which may be made of the information therein.” Project Number: 2020-1-AT01-KA202-077993