

TOBORZÁSI STRATÉGIÁK: HÉT LÉPÉS A HELYES MEGOLDÁSHOZ!

Amikor a kiválasztási folyamatról beszélünk, a Talentech ezt hét lépésre bontja a következő cikkben: „A toborzási folyamat lépései (Andersson, 2020):

1. Előkészítés

Először is fontolja meg a betölteni kívánt pozíciót. Ön fogja kialakítani azokat a szükséges készségeket, amelyekkel az új alkalmazottnak rendelkeznie kell, ezért létfontosságú, hogy teljes mértékben megértse, mit is takar a megüresedett pozíció. Ezen túlmenően meg kell fontolnia, hogyan jelentették be a lehetőséget, és hogyan emelheti ki, mint izgalmas szerepkört egy nagyszerű munkakörnyezetben. Részletesen el kell magyaráznia, hogy milyen feladatok és felelősségi körök vannak, és kit keres, hogy megfeleljen a munkaköri specifikációnak. Vegye figyelembe az álláshirdetés elkészítésekor használt nyelvet, hogy biztosítsa, hogy a nyelvezet mindenre kiterjedő legyen, és ne tűnjön idősnek sem a fiatalabb, sem az idősebb jelöltek számára. Fontolja meg, hogy mely kommunikációs csatornákat szeretné használni a pozíció célközönsége szerint.

2. Jelentkezések fogadása

A hirdetés közzététele után fontos, hogy az állásra jelentkező jelentkezők tudomást szerezzenek arról, hogy jelentkezésüket megkapták. Sok vállalat automatizált folyamatot alkalmaz az ATS-en (Application Tracking System) keresztül, de mások továbbra is az e-mailt és az Excelt használják ennek a feladatnak a végrehajtására. Az ingyenes digitális eszközök, például a Trello (www.trello.com) megkönnyíthetik ezt a követési folyamatot.

3. Kiválasztás 1. szakasza: A nem kellően képesített jelentkezők kiszűrése

Ekkor kezdődik a kiválasztási folyamat. Először is meg kell határozni, hogy Ön szerint mely jelöltek nem felelnek meg a szerepkörnek vagy az Ön vállalati kultúrájának. Felhívhatja a jelölteket, és feltehet néhány szűrési kérdést, hogy segítsen leszűkíteni a jelölteket, ha úgy érzi, ez szükséges. A legjobb gyakorlat a sikertelen jelöltek tájékoztatása arról, hogy jelentkezésüket sajnos ez alkalommal nem vették figyelembe.

4. Kiválasztás 2. szakasza: A jelöltek értékelése és rangsorolása

A következő lépésben ki kell választani azokat a jelölteket, akikkel interjúút kívánnak készíteni, és besorolni őket aszerint, hogy képességeik mennyire illeszkednek a meghirdetett szerepkörhöz és a cég alapértékeihez. A kiválasztási folyamat ezen szakasza némi időt és alapos megfontolást igényelhet. Ha nincs sok ideje a találkozó megbeszélésére, fontolja meg egy online időpontegyeztető eszköz, például a Calendly használatát, amikor interjúra szóló meghívókat küld. A Calendly egy olyan alkalmazás, amely segít automatizálni az időpont-ütemezést (<https://calendly.com/>).

5. Kiválasztási szakasz: Interjúk

A kiválasztási folyamatban az interjú az egyik legfontosabb pillanat, mert a cég találkozik a potenciális leendő munkatársaival. Célszerű több fordulós interjút lefolytatni, hogy segítsen leszűkíteni a legjobb jelölteket, jobban megismerni őket, és teljes mértékben megérteni, hogy megfelelnek-e a szerepkörnek és a cégnek. A pozícióért felelős menedzsernek részt kell vennie az interjúpanelben, hogy további technikai kérdéseket tegyen fel a munkával kapcsolatban, és ellenőrizze, hogy kapcsolatot tudnak-e kialakítani az egyénn.

6. Kiválasztás 4. szakasza: Szimulált munkagyakorlat

Az egyik legjobb módja annak, hogy megtudja, hogy a kiválasztott jelölt rendelkezik-e a megfelelő készségekkel a munkához, ha megkérjük egy készségalapú gyakorlat elvégzésére, amely szimulálja, milyen típusú feladatokat kell majd elvégezniük a szerepkörben. Érdekes lehet potenciális tapasztalt csapattársakat is bevonni az interjúpanelbe, hogy segítsenek megítélni a jelentkező tudását és a csapathoz való illeszkedését. Ennek megvan az az előnye is, hogy a csapatot bevonják a kiválasztási folyamatba, és ezáltal jobban részt vesznek a csapattársak kiválasztásában, ha nem az általuk preferált jelöltet választják ki végül.

7. Felkínálás és a laza szálak elkötése

Végül, ha kiválasztotta a kívánt jelöltet, és elfogadták, hogy csatlakozzon a céghez, ideje értesíteni a többi megkérdezett jelöltet, hogy nem jártak sikerrel, és a pozíciót betöltötték. A legjobb gyakorlat, ha visszajelzést ad a jelöltnek arról, hogy miért nem járt sikerrel, és bár csalódott lehet, hálás lesz a válaszáért, és megérti, hogy miért nem járt sikerrel. Végső soron a legtöbb jelölt tiszteletben tartja döntését, és pozitívan tekint a cégére, ha időt szán arra, hogy visszatérjen hozzájuk. Alba Da Virgi „Jelölt-központú toborzási stratégia” (Da Virgi 2016) című cikkében elmondja, hogy a toborzási folyamat középpontjában a jelöltnek kell lennie. Azt mondja, hogy az a mód, ahogyan a jelöltek kapcsolatba lépnek az Ön cégével a kiválasztási folyamat során, meghatározó ahhoz, hogy a cég a legjobb tehetségeket tudja alkalmazni.

Alba Da Virgi szerint a következő tippek kulcsfontosságúak a toborzás során:

- Közvetlen és vonzó módon írjon állásajánlatokat az Ön által betölteni kívánt szerepekre.
- A hirdetés terjesztése a pozíció profilja alapján legmegfelelőbb csatornán keresztül. Minél jobban láthatóvá válik a hirdetése, annál több tehetséges embert tud toborozni, de ügyeljen arra, hogy hirdetése a megfelelő embereket célozza meg.
- Optimalizálja regisztrációs űrlapjait, és készítsen egy rövid, egyszerű és reszponzív űrlapot, hogy a jelöltek mobiltelefonon is jelentkezhessek: Ki kell használnia a technológia nyújtotta előnyöket.
- Tájékoztassa jelöltjeit a kiválasztási folyamat során, és az első pillanatoktól kezdve alakítson ki jó kapcsolatot: Jó benyomást szeretne kelteni a jelöltben.
- Gyorsan válaszoljon a jelölteknek. Ha nem ad gyors választ, a jelölt elveszítheti érdeklődését a pozíció iránt, és azt gondolhatja, hogy nem ő lesz a kiválasztott személy.
- Válaszoljon azoknak a jelölteknek, akiknek nem kínálnak ajánlatot, és interjút készítsen, mivel ennek hiánya nem fogja jól tükrözni a cége arculatát.

SZKENNELJE BE A QR KÓDOT A TELJES FORRÁSANYAG LETÖLTÉSÉHEZ



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