



Polityka personalna

Podstawy biznesu Studium przypadku

2013



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Zachodniopomorska
Szkoła Biznesu
w Szczecinie**

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





Przygotowanie procesu rekrutacji

PRZYKŁAD

W ostatnim czasie firma Kotek podpisała kilka nowych kontraktów, dlatego chce zatrudnić nowego pracownika do administracji. Pracodawca wydał polecenie osobie, która zajmowała się zatrudnieniem w tej firmie, by umieściła ogłoszenie na jakimś portalu internetowym, najlepiej nie zbyt drogim, z informacją, że zatrudnią pracownika. Na pytanie, czym ma się zajmować nowy pracownik, pracodawca odpowiada, że trochę tym, trochę tamtym, ogólnie ma pomagać w pracy biurowej. Rekruter zamiesza ogłoszenie takiej treści:

„Firma zatrudni pracownika biurowego – sekretarkę, w pełni dyspozycyjną, wiek 25–35 lat, znajomość języków obcych, znajomość programów komputerowych. CV ze zdjęciem prosimy przesłać pod adresem mailowym: kotek@gmail.com”.

Cel

Głównym celem procesu rekrutacji jest wybranie jednego kandydata, który spełni oczekiwania pracodawcy nie tylko pod względem finansowym, ale także pod względem nabytej wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności oraz posiadanego doświadczenia.

Wprowadzenie

Rekrutacja to nic innego jak proces, w którym przeprowadzany jest nabór na wolne stanowisko pracy w firmie. Aby rekrutacja zakończyła się sukcesem dla pracodawcy, tzn. wybraniem najlepszego kandydata, który potem zostanie zatrudniony, pracodawca powinien co najmniej dostatecznie przygotować się do rekrutacji. Powinien zastanowić się, czy chce zatrudnić pracownika nowego, który wniesie do firmy powiew świeżości, będzie miał nowe pomysły na realizację zamierzonych celów firmy, czy może woli przeprowadzić rekrutację wśród pracowników, których już zna i zatrudnia. A może chce dać możliwość konkurencji już zatrudnionym przez niego pracownikom z kandydatami z zewnątrz. Powinien też zastanowić się, czy sam zajmie się rekrutacją, czy woli wynająć firmę zewnętrzną, która za niego przeprowadzi rekrutację, a może zatrudni headhuntera – łowcę głów?

Otoczenie podmiotu

Jeśli już pracodawca zdecydował, że chce zatrudnić nowego pracownika, bo ma nieobsadzone stanowisko, powinien przede wszystkim sprecyzować, jaki zakres obowiązków ma mieć nowo zatrudniona osoba, czym będzie się zajmować, a także gdzie zamieścić ogłoszenie o wakacie, jak długo ma się ono ukazywać i jaki przeznaczyć na nie budżet.

Problematyka

Po pierwsze, pracodawca (lub osoba zatrudniona przez pracodawcę w celu przeprowadzenia rekrutacji) powinien wiedzieć na, jakie stanowisko ma być zatrudniona nowa osoba, jaki ma mieć zakres wykonywanych czynności i odpowiedzialności. Krótko mówiąc, powinien wiedzieć, co ma robić. Po drugie, powinien stworzyć taki anons o pracy, aby jasno sprecyzować, kogo szuka na konkretne stanowisko pracy. Po trzecie, ważne jest



Polityka personalna

też to, gdzie pracodawca chce umieścić swoje ogłoszenie, choć wiadomo, że w dobie Internetu już prawie większość pracodawców odeszła od tradycyjnych form ogłaszania się w prasie i przeniosła się właśnie do Internetu. Tu problemem może stać się, na jakim portalu internetowym umieścić ogłoszenie, czy na lokalnym, który pewnie będzie tańszy, czy na ogólnokrajowym – droższym.

Odpowiedzią na zamieszczone ogłoszenie będą nadesłane aplikacje. Z nich pracodawca musi wybrać osoby, które będą spełniać minimum stawiane kandydatom. Kolejną sprawą, z jaką musi zmierzyć się pracodawca, jest przygotowanie się do rozmowy kwalifikacyjnej. Źle poprowadzona rozmowa z powodu nieprzygotowania się może dać potencjalnemu pracodawcy mylne wrażenie lub nieprawdziwy odbiór kandydata.

Główni aktorzy i ich role

Głównym aktorem jest sam pracodawca lub osoba wynajęta przez pracodawcę w celu przeprowadzenia rekrutacji. Rolą takiej osoby jest przeanalizowanie ofert i wyłonienie najlepszego kandydata na wakat. Osoba rekrutująca powinna choć w minimalnym stopniu nie tylko znać zakres obowiązków przyszłego pracownika, ale także powinna bardziej szczegółowo wiedzieć, czym na takim stanowisku zajmują się pracownicy, jakie napotkają trudności w codziennej pracy lub co im ułatwia pracę.

Ważne jest także, aby pracodawca po przeprowadzonej rekrutacji udzielił odpowiedzi zwrotnej kandydatom – wielu obiecuje, że odezwie się w ciągu dwóch tygodni, ale tego nie czyni. Powodów może być kilka: albo mają wyuczoną taką regułkę i mówią tak każdemu, albo zbyt duża liczba kandydatów została zaproszona na rozmowy kwalifikacyjne i osoba rekrutująca nie była w stanie odpowiedzieć każdemu. Jeśli odrzucony kandydat otrzyma taką informację, będzie czuł pewną satysfakcję, że jednak ubiegał się o pracę w porządnej firmie, która nie lekceważy nikogo.

Ryzyko problemu

Pracodawca, który sam nie wie, kogo szuka do pracy, który nie jest odpowiednio przygotowany do rekrutacji, może nieświadomie zatrudnić osobę, która nie sprawdzi się na tym stanowisku, może być konfliktowa, przez co atmosfera w pracy może się pogorszyć, albo nieojojalna wobec pracodawcy i będzie wynosić na zewnątrz informacje lub dane o firmie. Z kolei źle przygotowana rekrutacja może spowodować, że na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone osoby, które nie spełniają kryteriów stawianych przez pracodawcę, przez co zarówno sam pracodawca, jak i kandydat do pracy niepotrzebnie zestresują się i stracą czas.

Źle sformułowane ogłoszenie o pracy, czyli mało precyzyjne lub niewystarczająco opisujące stanowisko pracy, może spowodować, że pracodawca otrzyma mnóstwo CV, a to przysporzy mu tylko więcej pracy przy wyborze osób najbardziej zbliżonych do jego oczekiwań.

Ważne pytania

1. Czy następujący zapis umieszczony w ogłoszeniu o pracę: „skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami”, będzie zwalniał pracodawcę z informacji zwrotnej, a może go do tego wcale nie obliguje?
2. Czy pracodawca powinien spotkać się z każdą osobą, która przesłała swoje CV. Dlaczego tak, dlaczego nie.