

Hyvän rekrytoinnin MUISTILISTA



Rekrytointi on haaste organisaatiolle, mutta myös suuri mahdollisuus ja sijoitus tulevaisuuteen. Rekrytoinnin tavoitteena on löytää tehtävään mahdollisimman hyvä työntekijä ja työntekijälle mahdollisimman hyvä työ.

1 TEE REKRYTOINTISUUNNITELMA

Hyvin suunniteltu on puoliksi tehty.

- ▶ **Mieti** ennen rekrytointiprosessin aloittamista tehtävänkuva sekä minkälaista persoonaa ja osaamista organisaatiosi hakee ja tarvitsee.
- ▶ **Pohdi** myös, löytyisikö omasta organisaatiostasi tehtävään sopiva henkilö ja hyödynnä mahdolliset organisaatioon aiemmin lähetetyt avoimet hakemukset.
- ▶ **Mieti**, millaisia kehittymismahdollisuuksia tulevalle työntekijälle organisaatiostasi löytyy ja miten henkilön tulisi kehittyä organisaatiossasi.
- ▶ **Pohdi**, mitä rekrytoinnin työkaluja on käytössäsi ja mitkä niistä parhaiten sopivat hakuprosessiin.
- ▶ **Harkitse**, löytyykö organisaatiostasi tarvittava osaaminen ja ammattitaito hoitaa rekrytointi itse vai tarvitaanko ulkopuolisen kumppanin apua. Asiantuntevia rekrytointipalveluja tarjoavat muun muassa henkilöstöpalveluyritykset.

*Joskus on
järkevämpää
keskittyä omaan
ydinliiketoimintaan ja
antaa ammattilaisen
hoitaa rekrytointi.*

2 LAADI SELKEÄ JA HOUKUTTELEVA TYÖPAIKKAILMOITUS

Luovuuden käyttö ei ole kielletty työpaikkailmoituksessa.

- ▶ **Kerro** työpaikkailmoituksessa selkeästi, tarkasti ja totuudenmukaisesti haettavasta tehtävästä, hakijalta vaadittavasta osaamisesta ja organisaatiostasi. Kerro, mitä organisaatiosi voi tarjota työntekijöille.
- ▶ **Samalla** tyylillä ei kannata hakea kaikkia työntekijöitä. Voit kohdentaa ilmoituksen hyvinkin tarkasti.
- ▶ **Työpaikkailmoitus** ei saa olla syrjivä esim. ikään, etniseen tai kansalliseen alkuperään, kansalaisuuteen, kieleen tai sukupuoleen nähden.
- ▶ **Hyödynnä** uudenlaisia tapoja hakea työpaikkaa (työnäytteet, video, Youtube).

*Tee työpaikka-
ilmoituksesta video
ja esittele sitä kautta
tulevaa työpaikkaa
tai tiimiä hakijoille.*

3

VALITSE OIKEA KANAVA TYÖPAIKKAILMOITUKSELLE

Hyödynnä perinteisten työnhakukanavien lisäksi myös omat verkostot ja muut kontaktit.

- ▶ **Varmista**, että työpaikkailmoituksesi tavoittaa tehtävään parhaiten sopivat hakijat.
- ▶ **Eri työnhakukanavia** on niin paljon, että ulkopuolinen apu on joskus tarpeen. Ajantasaista tietoa eri työnhakukanavista löytyy muun muassa henkilöstöpalveluyrityksistä.

*Voisiko tulevaisuudessa
organisaatiosi
työpaikkaa hakea
suoraan LinkedIn-
profiililla ilman erillistä
työhakemusta?*

4

KÄSITTELE TYÖHAKEMUKSIA LUOTTAMUKSELLISESTI

Muista kunnioittaa työnhakijan yksityisyydensuojaa.

- ▶ **Käsittele** ja säilytä työhakemuksia niin, ettet loukkaa työnhakijoiden yksityisyydensuojaa.
- ▶ **Jos haluat säilyttää** työnhakijoiden työhakemuksia tulevia tai toisia työtehtäviä varten, pyydä siihen lupa.
- ▶ **Hävitä asianmukaisesti** tarpeettomat ja vanhentuneet työhakemukset.

5

SUUNNITTELE JA VALMISTAUDU HAASTATELUUN

Mieti etukäteen haastattelun tavoitteet.

- ▶ **Tutustu** ennen haastattelua hakemuksiin ja niiden liitteisiin huolella sekä mieti, miten haastattelu etenee.
- ▶ **Laadi** ajoissa lista tehtävän kannalta tärkeistä osaamisalueista ja tiedoista, joihin haluat saada haastattelun aikana vastaukset.
- ▶ **Mieti** etukäteen perusteltuja ja asiallisia kysymyksiä. Täydennä niitä tarvittaessa jokaisen haastateltavan osalta erikseen.
- ▶ **Päätä**, kuka/ketkä osallistuvat haastatteluun. Usein kaksi haastattelijaa pääsee parempaan lopputulokseen kuin yksi. Joskus ulkopuolisen, neutraalin asiantuntijan käyttö lisää hakijoiden tasavertaista kohtelua ja päätöksenteon objektiivisuutta.
- ▶ **Valitse** haastattelulle rauhallinen ympäristö ja riittävästi aikaa.

*Voisiko haastattelun
pitää jossakin
muualla kuin
työpaikan neuvottelu-
huoneessa?*

6 TYÖHAASTATTELU VARMISTAA, ETTÄ TYÖ ON SOPIVA HAKIJALLE

Haastattelussa tärkeää on aito vuoropuhelu.

- ▶ **Ensivaikutelma** ei anna kerro kaikkea hakijasta. Anna haastateltavalle mahdollisuus. Mieti, miten hakijan persoona sopii tiimiin ja organisaatioon.
- ▶ **Pyri** haastattelun alkuvaiheessa rentouttamaan tilanne ja vähentämään haastateltavan jännitystä.
- ▶ **Kerro** haastattelun alussa, miten haastattelu etenee.
- ▶ **Käy ennalta** mietittyjä kysymyksiä läpi haastateltavan kanssa niin, että saat selvitettyä tehtävän kannalta olennaisimmat asiat.
- ▶ **Kerro** myös innostavasti organisaatiostasi ja työtehtävistä sekä siitä, mitä työ edellyttää. Varmista, että työnhakijalla on realistinen ja konkreettinen kuva työtehtävästä.
- ▶ **Muista kuunnella** ja anna myös hakijalle mahdollisuus esittää kysymyksiä.
- ▶ **Kerro** haastattelun lopussa, kuinka rekrytointi etenee.

Tulisiko hakijan osaaminen paremmin esille, jos pyytäisit häntä antamaan lyhyen työnäytteen?

7 VARMISTA HAKIJAN TIETOJEN LUOTETTAVUUS

Mieti, paljonko annat painoarvoa suosittelijoille, jotka työnhakija on itse valinnut.

- ▶ **Varmista** aina työnhakijan antamien tietojen luotettavuus. Tarkista todistuksista tai muista asiakirjoista, että mahdolliset muodolliset pätevyysvaatimukset täyttyvät.
- ▶ **Katso** vain ne netistä ja sosiaalisesta mediasta löytyvät tiedot työnhakijasta, jotka hän on linkittänyt työhakemukseensa (esim. LinkedIn-profiili, Youtube-video, kotisivut, Twitter-tili).
- ▶ **Pyydä** työnhakijalta lupa ottaa yhteyttä suosittelijoihin. Selvitä myös työnhakijan ja suosittelijan välinen suhde.

Kannusta työnhakijoita liittämään sosiaalisen median profiileita työhakemuksiin.

8 KÄYTÄ VAIN LUOTETTAVIA ARVIOINTEJA JA MUITA TESTEJÄ

Soveltuvuusarvioinnit usein vahvistavat rekrytoinnin päätöstä.

- ▶ **Käytä** vain luotettavia arvioitsijoita ja arviointimenetelmiä.
- ▶ **Kerro** mahdollisesta arvioinnista työnhakijalle etukäteen ja varmista, että hän ymmärtää, miksi ja miten häntä arvioidaan.
- ▶ **Varmista**, että arviointitulokset tulkitaan asiantuntevasti ja että työnhakija saa niistä palautteen.
- ▶ **Soveltuvuusarvioinnit** ovat vain yksi osa rekrytointia. Ammattitaidolla toteutetusta tulosten arvioinnista saadaan haastattelun lisäksi päätöksentekoa tukevaa tietoa.

Arviointimenetelmät kehittyvät huimaa vauhtia. Mieti, mitkä sopivat parhaiten organisaatiosi tarpeisiin.

9 ÄLÄ UNOHDA REKRYTOINTIVIESTITÄÄ

Hyvin hoidettu rekrytointiviestintä rakentaa positiivista työnantajamielikuvaa.

- ▶ **Sovi** organisaatiossasi, kuka viestii, mitä ja missäkin vaiheessa.
- ▶ **Kerro** työnhakijoille hakuprosessista ja sen aikataulusta sekä tiedota myös myöhemmin prosessin etenemisestä.
- ▶ **Mieti**, kannattaisiko haastatelluille antaa mahdollisuus antaa ja saada palautetta rekrytointiprosessista. Palaute kehittää sekä työnhakijoiden työnhakutaitoja että organisaatiosi rekrytointiprosesseja.

Ota käyttöön työkalu, joka muistuttaa automaattisesti esimiehiä milloin, mitä ja kenelle viesittäään.

10 TEE VALINTA JA TIEDOTA SIITÄ

Opi jokaisesta rekrytoinnista ja kehity rekrytoijana.

- ▶ **Valitse** työntekijä tehtävään aina syrjimättömillä perusteilla.
- ▶ **Kerro** valinnasta työnhakijalle, joka on valittu tehtävään.
- ▶ **Ilmoita** viimeistään valinnan tehtyäsi työnhaun päätymisestä myös tehtävään valitsematta jääneille.
- ▶ **Sovi** tehtävään valitun kanssa, milloin tieto on julkinen ja siitä voidaan kertoa muille.
- ▶ **Olisi hyvä kertoa** haastatelluille, mutta valitsematta jääneille työnhakijoille, valinnan perusteena olleet syyt.
- ▶ **Arvioi** koko rekrytointiprosessia ja mieti, miten voit kehittää sitä.
- ▶ **Neuottele** valinnan jälkeen niistä työsuhteen ehdoista, joista ei ole vielä sovittu ja laadi kirjallinen työsuhteen sopimus.
- ▶ **Anna** työsuhteen sopimus työntekijälle etukäteen (esim. sähköpostitse) tutustuttavaksi.
- ▶ **Älä tee** rekrytointipäätöstä, jos sopivaa työntekijää ei löydykään. Aina on mahdollisuus aloittaa rekrytointiprosessi alusta.

Mieti, voisiko varsinkin rekrytointiprosessissa pidemmälle päässeille työnhakijoille ilmoittaa ei-vastauksen positiivisella ja kannustavalla videoviestillä.

**Hyviä
rekrytointihetkiä!**

Hyvän rekrytoinnin muistilistan on laatinut Henkilöstöpalveluyritysten Liitto. Muistilista on kaikkien työntekijöitä rekrytoivien käytössä.

