

PASSARI -hanke-seminaari 20.11.2012
Kehittämispäällikkö Kaisa Välivehmas
Helsingin Yrittäjät

REKRYTOINNIN HYVÄT KÄYTÄNTEET

Yritysten henkilöstömäärän muutos 2001–2010 yritysten kokoluokittain, henkilöä



RekryKoulutus yrityksen rekrytointiprosessin osana

1. Rekrytointipäätös osana yrityksen strategiaa ja toimintasuunnitelmaa
2. RekryKoulutuksen tarjoamien mahdollisuuksien ja haasteiden tunnistaminen
3. Toimenpiteet rekrytointiprosessin aikana: ennen rekrytointia, rekrytoinnin aikana ja rekrytoinnin jälkeen

Rekrytointipäätös osana yrityksen strategiaa ja toimintasuunnitelmaa

- Minkälaista lisäosaamista yritys tarvitsee saavuttaakseen liiketoiminnalliset tavoitteet lyhyemmällä ja pidemmällä aikavälillä?
 - Strateginen ydiosaamistarve, mitä tehdään itse, mitä ulkoistetaan? Vastaako strategia ja organisaation osaaminen toisiaan?
 - Osaamistarvekartoitus ja osaamisen kehittämistarpeet
- Taloudellinen analyysi: kustannukset lyhyellä ja pitkällä aikavälillä?
- Mitä etuja saavutetaan kouluttamalla työntekijöitä rekrytoinnin yhteydessä?

Ennen rekrytointia...

1. Osaamistarpeen määrittely

- Yleiset tiedot ja taidot
- Ammatillinen osaaminen
- Toimintaympäristön tuntemus
- Työskentelytyyli
- Asenne

2. Toimenkuvan määrittely

- Tehtävän tarkoitus
- Toimintaympäristön määrittely (kv, paikallinen, sisäiset ja ulkoiset verkostot)
- Vastuualueet: itsenäisyys, laajuus, päätöksenteon taso, johtamisen tarve
- Vaadittava koulutus ja kokemus
- Palkkaus
- Tehtävälisteraus / osaamisvaatimus

Rekrytoinnin aikana

- Hakuilmoituksen laatiminen, potentiaalisimpien hakijoiden tavoittaminen (kohderyhmää kiinnostava, kuvaus yrityksestä, perustiedot tehtävästä, vaatimukset, edut, lisätiedot/puhelintiedustelut)
- Roolit: yhteyshenkilö hakuvaiheessa (lisätietojen välittäminen kiinnostuneille hakijoille), hakemusten läpikäynti ja kutsut haastatteluihin (seulontakriteerit, hakijan taustan tarkastelu, haastatteluvaihe, valinnat)
- Haastattelun tavoitteen asettaminen

Rekrytoinnin jälkeen...

- Ei-valittujen henkilöiden kontaktointi

Työsopimuksen solmiminen: työaika, palkka, lomat ja niiden määräytyminen, luontaisedut, poissaolot, irtisanoutuminen

Henkilöstöpalvelut (työterveyshuolto, ruokailu, sosiaaliset tilat, henkilökortti, työvaatteet, virkistystoiminta)

Työsuojelu

Oppimissuunnitelma

Perehdytys:

työnopastus omaan työhön, työvälineet, koneet ja laitteet, työhön liittyvät laatuasiat, normit ja sopimukset, yhteistoimintajärjestelmät, henkilöstön kehittäminen (Korosuo & Järvinen 1992)

Kiitos!

kaisa.valivehmas@helsinginyrittajat.fi

044-3051067