

GUIDE:

PLANLÆGNING AF DIN REKRUTTERING



God planlægning sparer tid

Sat lidt på spidsen kan målet med en rekruttering koges ned til 'at finde den bedst egnede medarbejder til jobbet og så hurtigt som muligt'. Men helt så let er det ikke, og der ligger en masse forarbejde til grund for at komme i mål med en succesfuld rekruttering. Træfsikkerhed i valget af en ny medarbejder forudsætter nemlig grundig forberedelse, og jo mere tid og kræfter der lægges i den indledende fase, desto større er sandsynligheden for, at I vælger den bedst egnede medarbejder til jobbet.

Selv hvis I kun har få rekrutteringer om året, vil I kunne spare tid ved altid at være velforberedt og arbejde efter en fastlagt rekrutteringspraksis. Skriv den ned og sørg for, at organisationen kender og bruger den – så sparer I både tid og sikrer en ensartet og professionel rekrutteringsproces.

Lav en tidsplan

En detaljeret tidsplan er et godt redskab til at sikre en professionel rekrutteringsproces og optimere de involverede parter tidsforbrug. Tidsplanen skal indeholde alle de

opgaver, der skal løses, hvem der har ansvaret for hvad, og hvornår opgaven skal være løst. Den tid I bruger på en grundig planlægning er godt givet ud, da alt det egentlige arbejde med screening, udvælgelse og interview bliver både lettere og mere kvalificeret.

En rekrutteringsproces kan tage fra nogle få uger til flere måneder afhængig af rekrutteringens sværhedsgrad, Dvs. hvor let eller svært det er at finde egnede kandidater til jobbet, og alt efter hvilke kanaler I vælger at rekruttere igennem – f.eks. via netværk, sociale medier, jobportaler eller et rekrutteringsbureau. En gennemarbejdet tidsplan kan sikre tempo i processen, samtidig med at den fungerer som tjekliste, så I er sikre på at huske alle delelementerne. Endelig rummer tidsplanen masser af nyttig information for deltagerne i processen.

En tidsplan kan laves meget nemt fx ved hjælp af et Excel ark, som i eksemplet nedenfor. Start omvendt kronologisk, dvs. bestem datoen for hvornår den nye medarbejder ønskes ansat og regn herefter (realistisk) bagud for alle opgaverne.

Afdeling:		Stilling:		Startdato:						
Aktivitet	Ansvarlig	Uge 6	Uge 7	Uge 8	Uge 9	Uge 10	Uge 11	Uge 12		
Jobanalyse										
Medarbejderprofil										
Jobannonce udformes										
Annoncering										
Ansøgninger læses og vurderes										
Indkaldelse til samtaler + sende afslag										
Samtaler – 1. runde										
Samtaler – 2. runde										
Kontrakt udarbejdes										
Udarbejde introprogram										
Intern orientering										
Praktiske ting forberedes										

Indledende overvejelser

En rekruttering kan give anledning til en masse overvejelser, som ikke kun bør relatere sig til den ledige stilling. Faktisk kan det i nogle tilfælde fungere som en kærkommen lejlighed til at kigge på hele virksomheden som en samlet organisation og overveje, om der er noget, der skal justeres eller optimeres.

Nedenfor kan du se nogle af de overvejelser, I bør gøre jer allerede i planlægningsfasen, når en stilling bliver ledig:

- Skal stillingen genbesættes, nedlægges eller flyttes til en anden enhed/afdeling?
- Hvad er virksomhedens langsigtede kontra aktuelle behov for kompetencer – og kan disse kombineres?
- Kan stillingen besættes ved en intern rekruttering – og hvilke fordele og ulemper giver det?
- Ved en intern rekruttering, åbner det så op for at få en nødvendig ekstern rekruttering i en anden afdeling?
- Er det relevant at ændre opgavefordelingen mellem forskellige afdelinger?
- Bør der kigges på mangfoldigheden blandt personalet mht. uddannelse, køn, alder og etnicitet?
- Hvilket stillings- og lønniveau skal stillingen besættes på?
- Skal stillingen være en fastansættelse, en projektansættelse eller en tidsbegrænset ansættelse?
- Skal stillingen være en fuldtidsstilling eller en stilling på nedsat tid?
- Skal rekrutteringen foretages af et rekrutteringsbureau, eller kan virksomheden selv klare opgaven?
- Hvem skal involveres i rekrutteringsprocessen og med hvilke opgaver?

Der kan sikkert formuleres flere overvejelser, men ovenstående kommer godt rundt og sikrer, at de mere grundlæggende overvejelser er på plads, inden den egentlige rekruttering går i gang.



Udarbejdelse af jobanalyse

En grundig jobanalyse er et vigtigt element i planlægningsfasen og medvirkende til, at I er godt på vej til at finde den rigtige profil til stillingen. Jobanalysen kan derfor bruges til at udarbejde en medarbejderprofil, der beskriver arbejdsopgaver samt de personlige og faglige kompetencer, der er nødvendige for at udfylde stillingen.

En jobanalyse har tre hovedformål:

- Den skal danne grundlag for jobbeskrivelsen og sikre udformning af en målrettet jobannonce.
- Den skal fungere som udgangspunkt for at afgøre, hvilke faglige og sociale kompetencer, ansøgerne skal vurderes og udvælges ud fra.
- Den skal sætte fokus på, om der er andre faktorer end kandidaternes kompetencer, der skal vægtes i vurderingen og udvælgelsen.

Jobanalysen bør fremkomme i et samarbejde mellem de personer, som skal deltage i vurderingen og udvælgelsen

af ansøgere. Hvem det så er, kan variere fra arbejdsplads til arbejdsplads, men det er nærliggende, at den nye medarbejders chef og en medarbejder eller fremtidig kollega deltager i udarbejdelsen. Deltagerne i rekrutteringen kan nedsættes i et decideret ansættelsesudvalg*.

*Ansættelsesudvalg

Det kan være en god idé at nedsætte et decideret ansættelsesudvalg, hver gang der skal findes en ny medarbejder til virksomheden. Udvalget består typisk af den ansættende leder, 1-2 medarbejdere, der får den nye medarbejder som kollega eller leder, samt evt. en repræsentant fra HR-afdelingen. Ansættelsesudvalget nedsættes straks efter beslutning om opslag af stillingen og inddrages ideelt set i hele processen – helt fra jobannonce til ansættelse.

” I North Media arbejder vi struktureret med ansættelse af nye medarbejdere, og udformning af en jobanalyse er en del af processen. Det tager tid at lave en jobanalyse, men tiden er givet godt ud på den lange bane. En jobanalyse sikrer, at man kommer hele vejen rundt om jobbet, hvilket har to helt centrale fordele:

1. Jobannoncen kommer til at beskrive stillingens reelle indhold, hvilket øger sandsynligheden for flere kvalificerede ansøgere.
2. Processen fungerer som forventningsafstemning internt, så alle interessenter har samme opfattelse af, hvilke opgaver kandidaten skal løse samt hvilke kompetencer, der efterspørges.”

Louise Hegner, HR-business partner og HR-projektkonsulent, North Media A/S



Medarbejderprofil

Jobanalysen danner grundlag for en medarbejderprofil, som har til formål at fastlægge, hvilke faglige og personlige kompetencer jobbet kræver, hvilke relationer den nye medarbejder skal indgå i og hvordan, samt hvilke professionelle roller medarbejderen skal udfylde – både på kort og langt sigt.

Udarbejdelse af en medarbejderprofil kan bl.a. indeholde beskrivelse af følgende overvejelser:

- Hvilke faglige kompetencer skal den nye medarbejder have?
- Hvilke personlige og sociale egenskaber er vigtige i relation til stillingen og afdelingen/virksomheden?
- Hvilke kompetencer og/eller egenskaber vurderer I som værende vigtigst i den samlede profil?
- Hvad er udviklingspotentialet og karrieremulighederne for den nye medarbejder i jobbet?
- Hvordan skal den nye medarbejder bidrage til, at virksomheden/afdelingen når sine strategiske mål?
- Hvad skal den nye medarbejder i fremtiden kunne for at varetage jobbet – og evt. videreudvikle det?

Der kan være flere overvejelser, der er relevante for jeres virksomhed eller den aktuelle stilling, og så er det bare med at fylde på. Planlægningsfasen er som sagt utrolig vigtig – måske den allervigtigste i en rekruttering – så det gælder om at få det hele med fra starten.



Læs også

Læs også vores guide til hvordan du skriver en god jobannonce, så du tiltrækker relevante og kvalificerede kandidater til den ledige stilling.

[Guide til Den gode jobannonce](#)

Tjekliste – når du planlægger en rekruttering

Brug tjeklisten som hjælp til at planlægge din næste rekruttering – og supplér evt. selv med flere ting, der er vigtige hos jer.

- Tidsfrist for ansættelse**
Find ud af, hvornår stillingen skal være besat og brug denne dato som udgangspunkt for en tidsplan.
- Annoncering**
Overvej nøje, hvilke medier der egner sig til annoncering af den ledige stilling, så du er sikker på at ramme relevante kandidater.
- Gennemgang af ansøgninger**
Beslut om ansøgningerne skal læses løbende eller ved annoncerens udløb – og hvem der har denne opgave.
- Udvælgelse af kandidater til samtale**
Fastlæg de vigtigste kriterier for udvælgelse af kandidater til samtale, hvor mange der skal indkaldes og hvornår.
- Antal interviewrunder**
Overvej, hvor mange interviewrunder kandidaterne skal igennem – og hvad de forskellige interviews skal bidrage med.
- Interne deltagere**
Beslut hvem fra virksomheden, der skal deltage ved samtalerne – og tænk på, at det kan virke lidt overvældende at sidde overfor alt for mange 'bedømmere' til en samtale.
- Fysisk placering af samtaler**
Nogen foretrækker at mødes på 'neutral' grund og afholder samtaler eksternt – mens de fleste bruger et mødelokale i virksomheden, så husk at booke på forhånd.
- Test af kandidater**
Hvis kandidaterne skal testes i forløbet, skal dette medregnes i planlægningen – og det skal besluttes, hvilken slags test de skal tage.