

Hiring made smooth.

Mall för rekryteringsprocess



01	Kort om oss
02	Innan du börjar skriva
03	Mallen



Flexible
~~Expensive.~~
Effective.
Smooth.

Först lite kort om oss på TB-Group. Vi startade TB-Group 2017. Som ett svar på kundernas önskemål om full flexibilitet och snälla priser under pandemins oroliga start 2020 lanserade vi vår sk "Netflix-modell". Med Netflix-modellen startade även vår tillväxtresa. Nu är vi 50 kollegor i Norge och Sverige och jobbar med såväl stora som små företag, samt med engångsbehov och löpande rekryteringsbehov.



Innan du börjar använda mallen

Att tänka igenom.

SCANNED INDICATORS

De kommande sidorna utgör din mall för att skapa en heltäckande rekryteringsprocess. Syftet är inte bara att lyckas med en framgångsrik rekrytering i slutändan, utan även att kandidatupplevelsen blir positiv för samtliga sökande.

Lycka till och hör gärna av dig om vi på TB-Group kan hjälpa dig med någon eller några av delarna i processen.



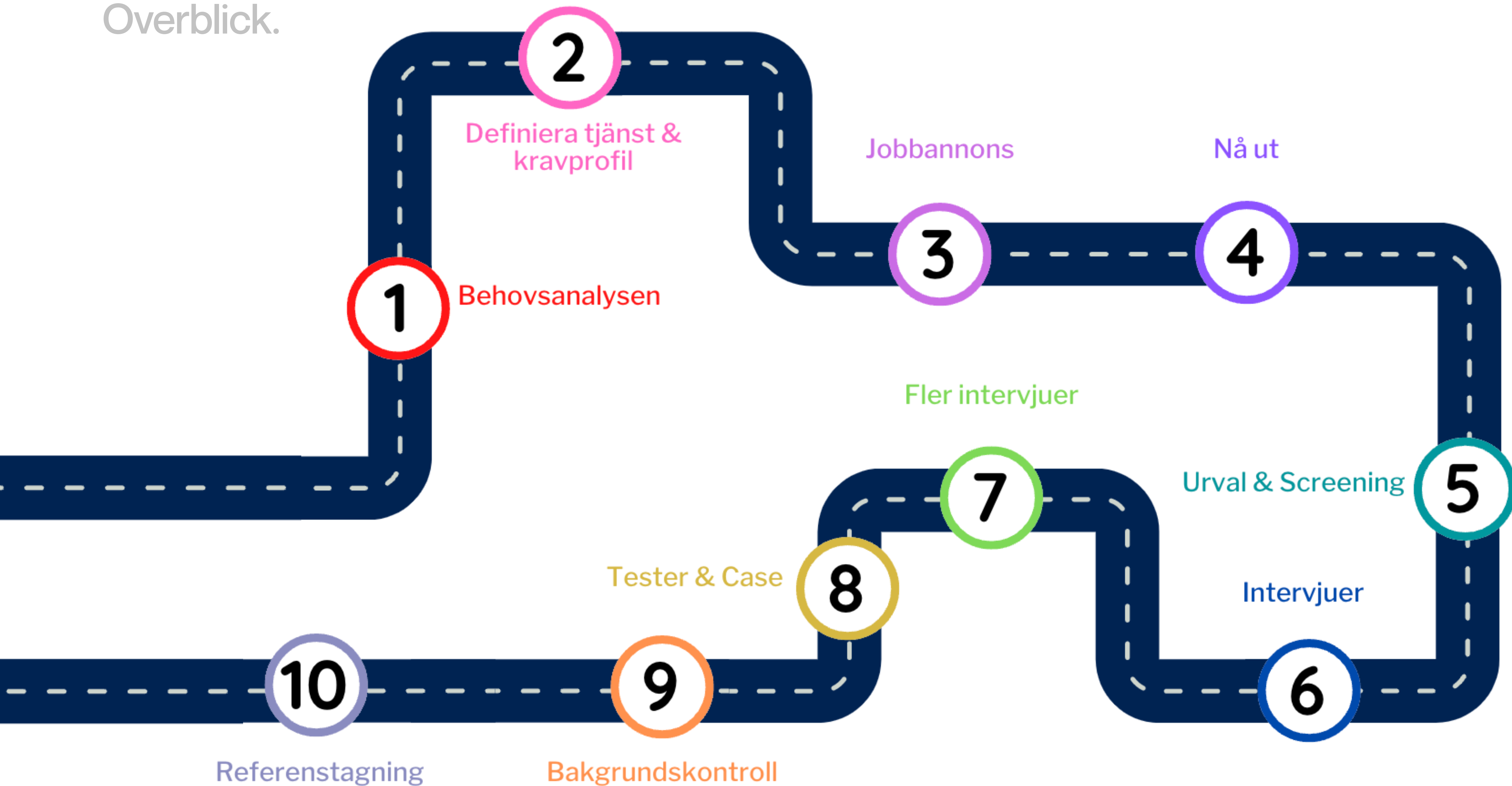
Rekryteringsprocess.

Mall



Rekryteringsprocessen.

Överblick.



1. Behovsanalysen

Behovsanalysen inför beslut om rekrytering

Till att börja med, fundera på om det är en rekrytering som är lösningen till ditt behov. Kan en konsult lösa funktionen temporärt eller behövs en långsiktig lösning, kan existerande medarbetare utvecklas och internrekryteras eller är det en tjänst vars uppgifter kan delas ut på andra i organisationen? Bestäm även i tidigt skede hur rekryteringsteamet ser ut, vilka i din organisation ska vara delaktiga i processen och varför?

2. Definiera tjänsten & kravprofilen

Det är lätt att rusa in i en rekrytering, framförallt om det är en befintlig tjänst som tillsätts. Då uppkommer en risk med att förutsätta att man ska göra en copy paste på rollen så som den sett ut tidigare. Ta tillfället i akt och förnya arbetsbeskrivningen ([här](#) finns en gratis mall du kan ladda ner) och tänk igenom kravprofilen som eftersöks. Det är nu du också kan tratta ner insikterna om vilka kompetenser som behövs för tjänsten och som därmed ska vara centrala i kravprofilen och i urvalsprocessen. Fundera igenom samtliga parametrar som är viktiga för rollen:

- Utbildning
- Erfarenhet, både arbetsuppgifter men även typ av företag som kandidaten arbetat på tidigare
- Kunskap och färdigheter
- Personliga egenskaper
- Praktiska krav

Vi rekommenderar att du utgår från en kompetensbaserad kravprofil, en mall finns att ladda ner gratis [här](#). Först när du har en genomtänkt arbetsbeskrivning och kravprofil på plats ska du formulera själva jobbbannonsen.

3. Skriv en jobbannons

Skriv ihop en jobbannons oavsett om du ska lägga ut den internt via ditt företags rekryteringsspecialister eller om du ska ta extern hjälp. Att skriva en jobbannons ger en bra möjlighet att fundera igenom hur tjänsten och företaget ska marknadsföras. Vad erbjuder företaget och hur är arbetsplatsen? Vilka förmåner kan framhävas?

Glöm inte att vara tydlig med direkt avgörande checkpunkter som kan krävas i vissa tjänster, så som certifieringar, körkort och yrkesbesvis.

Här finns några tips du kan gå igenom när du skriver jobbannonsen.

4. Nå ut med din jobbannons

Hur har du tänkt att nå ut med din jobbannons? Är du på ett större företag finns möjlighet att hitta kandidater internt, men i de allra flesta fall och bolag behöver man nå ut utanför företagets väggar.

Du kan marknadsföra tjänsten via LinkedIn eller jobbsajter, här är det viktigt att du har tiden att gå igenom alla ansökningar och återkoppla till samtliga sökande. Tänk på att även ett "nej" är viktigt att kommunicera till kandidater som sökt men som du inte vill gå vidare. Att inte besvara en jobbansökan kan uppfattas som arrogant och negativt påverka personens syn på företaget.

Du kan också ta hjälp av rekryteringsföretag som antingen sköter hela processen eller delar av den för att effektivt komplettera det du själv inte mår med att göra inhouse. Beakta att många drömkandidater antagligen redan har ett jobb idag och inte söker aktivt efter ett nytt jobb. Det finns därmed stor risk att de inte uppmärksammar din jobbannons även om de skulle passa som handen i handsken i rollen och på företaget. Är det en attraktiv kompetens och kravprofil du eftersöker kan search och headhunting vara bra alternativ för dig.

Här finns en summering av vad du bör tänka igenom när du väljer din rekryteringsväg framåt.

5. Urval & Screening

Nu är processen i gång på riktigt och ansökningar börjar komma in. Se till att löpande kolla igenom de ansökningar som kommer in eller kandidater som presenteras för dig av extern part. Redan i detta skede ska du försöka hålla tempo i processen för att inte tappa toppkandidater. Annars finns risken att de tycker att det går för långsamt och kan hinna signa ett annat jobb innan du ens har hunnit återkoppla till dem.

I detta skede kan det vara bra att välja ut ett antal kandidater som ser intressanta ut och boka in ett kortare samtal på några få minuter. Syftet med samtalet är att ställa några få kontrollfrågor och få en första känsla för kandidatens intresse. Här kan du också i tidigt skede få reda på om kandidaten redan är i en annan rekryteringsprocess parallellt.

Tacka nej till kandidater som du vet att du inte vill gå vidare med.

6. Intervjuer

Förbered dig noga inför intervjuerna. Läs igenom kandidatens CV och förbered relevanta frågor baserat på kandidatens erfarenheter. Ha även andra frågor förberedda som du vill ställa på samtliga intervjuer oavsett kandidaternas tidigare erfarenheter och jobb. Kom ihåg att det är kandidaten som ska få mest tid att berätta om sig själv. Du ska givetvis presentera företaget, tjänsten och dig själv, men det är viktigt att kandidaten får ta plats och inte känner att intervjun snarare var en monolog eller företagspresentation.

Ibland kan det vara skönt att ha med sig ytterligare en kollega på intervjun. Då kan ni i efterhand stämma av så ni uppfattat svaren på samma sätt, om ni har med er några frågetecken samt hur ni upplevde kandidaten som person.

Förklara hur rekryteringsprocessens kommande steg ser ut. Det är bra för kandidatupplevelsen att vara tydlig med hur processen ser ut och när kandidaten kommer att få återkoppling på ett eventuellt nästa steg i processen.

Här finns några frågor som du kan tänkas få av en påläst och förberedd kandidat, se till att kan besvara dessa frågor för att ge kandidaten bra och genomtänkta svar.

7. Fler intervjuer

Det skiljer sig givetvis från företag till företag gällande hur många intervjuer som bokas upp med en kandidat. Vissa företag har en "farfars-princip" där exempelvis grundaren eller en styrelseordförande i slutskedet också ska få träffa den finala kandidaten och ha någon form av veto i processen.

Vi förespråkar att alltid genomföra minst två intervjuer i en rekryteringsprocess. Generellt, ju fler gånger man hinner träffas och desto fler personer som hinner träffa kandidaten desto större chans att man inte stressar igenom ett beslut som kan bli fel och kostsamt på sikt. Olika personer kan uppfatta samma svar på olika sätt. Om kandidaten ska jobba nära flera nyckelpersoner på din arbetsplats kan det också vara bra att ni är flera som träffar kandidaten längs vägen.

8. Tester & Case

Beroende på vilken typ av tjänst du rekryterar till kan tester, arbetsprover och case längs vägen vara relevanta för att säkerställa både kandidatens kompetens och personlighetstyp/värderingar. Det är minst lika viktigt att vara säker på att kandidaten kommer att matcha företagskulturen som att kandidaten har de färdigheter som är centrala för rollen. Tänk på att inte ge alltför tidskrävande case då det kan upplevas av kandidaten som att de gratisjobbar åt er under processen. Välj också med omsorg ut de kandidater som ska genomföra testerna då det kräver ett engagemang från både kandidaten och dig själv.

På TB-Group kan vi hjälpa dig med exempelvis personlighetstester i detta skede, [kontakta oss](#) så berättar vi mer.

9. Bakgrundskontroll

Även detta steg kan skilja sig mycket i omfattning beroende på vilken tjänst rekryteringen avser. Till en hel del tjänster behövs inga bakgrundskontroller utom en referenstagning (se nästa steg), medan andra befattningar kräver gedigna kontroller. Vilken nivå som är rätt avgörs utifrån ditt företags bransch men även tjänstens befattning och ansvarsnivå. Ska personen ha ansvar för personal, ekonomi, inköp – eller inloggning till känsliga system och inblandning i viktiga projekt?

Gör en riskanalys på ett övergripande plan och fatta beslut kring bakgrundskontrollerna baserat på befattningen i fråga och inte den enskilda individen.

10. Referenstagning

Vi rekommenderar att alltid ha med detta steg. Oavsett om rekryteringen avser en junior eller senior befattning så vill du rekrytera rätt och inte missa något längs vägen. En referens behöver inte nödvändigtvis vara en chef, det kan likväl vara en tidigare kund, kollega eller direktrapporterande. En mix av olika nivåer kan vara nyttigt för att i exempelvis en chefsrekrytering både ta referens på hur kandidaten varit som anställd men även som chef.

Var också beredd på att kandidaten kan be dig som rekryterande chef om en referens. Kanske undrar kandidaten hur du själv är som chef eller önskar prata med en potentiellt blivande kollega på arbetsplatsen.

Bonustips!

Vill du imponera lite extra i rekryteringsprocessen och hålla intressanta kandidater varma?

Då kan du ta del av nedan tips:

Skapa och visa engagemang: Under processens gång kan du exempelvis maila en färsk pressrelease eller information om någon intern nyhet eller annan nyrekrytering för att visa kandidaten vad som händer på företaget.

Socialisering och transparens: Fråga om kandidaten önskar träffa en framtida kollega eller annan central person på företaget.

Kom ihåg att ni är två som väljer och du kan med fördel uttrycka det till kandidaten, det inger en känsla av respekt för kandidaten och ödmjukhet från företaget. Det är alltså inte bara du och ditt företag som avgör om kandidaten går vidare, utan givetvis har kandidaten bollen i sina händer också. Detta är ibland lätt att glömma för den rekryterande parten.

Grattis!

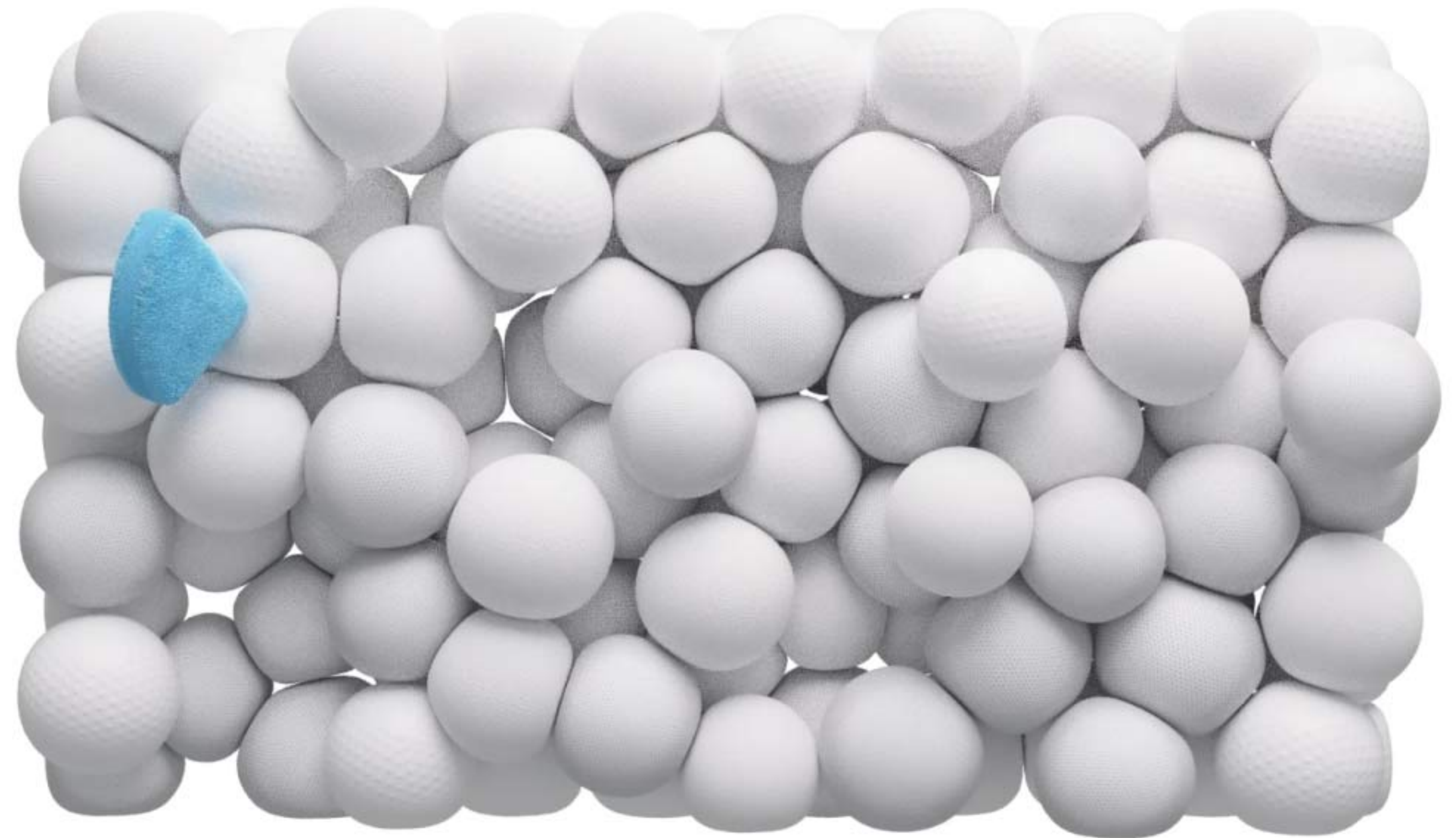
Nu är du i mål!

Nu återstår bara att ge den finala kandidaten ett erbjudande, förhandla och sätta startdatum för anställningen.



Searching every corner.

Lycka till och kontakta oss om du vill ha hjälp med din nästa rekrytering! Vi erbjuder Search- och Headhuntingtjänster som du kan starta och pausa när du vill. Vi har inga uppsägnings- eller bindningstider.



Tack!

WEBSITE

tb-group.se

LINKEDIN

tb-groupab

ADDRESS

Norra Stationsgatan 67
113 64 Stockholm

