

REKRUTACJA I SELEKCJA

- procedury standardowe prowadzące do obsadzenia wakującego stanowiska odpowiednim kandydatem (czyli takim, który odpowiednio do oczekiwań wywiąże się z obowiązków)
- kilka etapów:

1. Opis stanowiska

- rozpoznanie i zdefiniowanie potrzeb kadrowych
- określenie formy zatrudnienia, celów, zadań, obowiązków, funkcji, rangi stanowiska, zakresu odpowiedzialności, potrzebnych uprawnień, metod pracy, narzędzi, kooperantów, partnerów, usytuowanie w strukturze organizacyjnej

2. Profil kandydata

- jakie właściwości powinien mieć kandydat, aby móc sprostać zadaniom zawodowym (dopasowanie osoby do specyfiki firmy i stanowiska pracy)
- wykształcenie, wiedza, staż, doświadczenie, umiejętności, cechy, uzdolnienia

3. Rekrutacja

- dotarcie do odpowiednich kandydatów (potencjalnie interesujących)
- ważne ilu, ważniejsze jakich (najlepiej gdy mała ilość kandydatów dobrej jakości)

wewnętrzna

- wytypowanie kandydata spośród pracowników
- konkurs wewnętrzny

zewnętrzna

- korzystanie z usług firmy zewnętrznej (łowcy głów, agencje doradztwa personalnego, agencje pośrednictwa pracy, różnią się sektorami gospodarki, grupami zawodowymi, stanowiskami, metodami rekrutacji, narzędziami selekcji)
- ogłoszenie w Internecie (serwisy z ofertami pracy, strony firm rekrutujących, strona firmy)
- ogłoszenie prasowe (Gazeta Wyborcza, Rzeczpospolita, prasa specjalistyczna)
- bank danych (własny, firmy rekrutacyjnej, Internetowy)
- poszukiwanie bezpośrednio

4. Selekcja

- zidentyfikowana grupa potencjalnych kandydatów podlega stopniowej eliminacji (odrzuć kandydatów nieodpowiednich) aż powstanie ostateczna, krótka lista dobrych kandydatów
- rozpoznanie umiejętności i cech kandydatów oraz ocena przydatności (prawdopodobieństwo sukcesu) każdego kandydata na podstawie kryteriów selekcyjnych wynikających z profilu idealnego kandydata i przyjętej strategii selekcyjnej

metody selekcji:

- sposoby postępowania pozwalające wybrać najlepszych kandydatów
- należy wybrać metody odpowiednie dla danego przypadku

analiza listu motywacyjnego

- powody ubiegania się o dane stanowisko
- charakterystyka kwalifikacji
- oczekiwania wobec pracy

analiza życiorysu zawodowego

- CV łac. curriculum vitae - bieg życia
- dane osobowe
- wykształcenie
- doświadczenie
- umiejętności
- zainteresowania

analiza resume

- franc. podsumowanie
- dane osobowe
- cel zawodowy
- podsumowanie
- wykształcenie
- umiejętności
- doświadczenie

prośba o wypełnienie kwestionariusza osobowego

- standardowy formularz-ankieta
- specjalnie przygotowany dla kandydatów
- informacje ważne dla pracodawców
- łatwe porównanie kandydatów

wywiad telefoniczny

- poprzedza (lub zastępuje) rozmowę kwalifikacyjną
- połączenie wywiadu telefonicznego i rozmowy kwalifikacyjnej to video-konferencje
- szczegółowe przedstawienie oferty
- weryfikacja kandydata
- wstępne sprawdzenie przydatności kandydata
- wyjaśnienie jego sytuacji życiowej

rozmowa kwalifikacyjna

- ze strony pracodawcy: zdobycie dodatkowych informacji o kandydacie
- ze strony kandydata: zdobycie dodatkowych informacji o firmie i stanowisku
- uzyskanie odpowiedzi na zadane pytania
- prowadzi i kieruje rozmową przedstawiciel pracodawcy

testy

- określenie psychologicznej przydatności do pracy
- skomplikowane metody diagnostyczne, skomplikowane opracowanie, wymagają wiedzy i umiejętności, najczęściej psychologowie lub przeszkolone osoby
- cenne narzędzie uzupełniające
- indywidualnie lub grupowo z zachowaniem odpowiednich warunków
- w ostatnich latach wersje z informatyzowane
- badają potencjał intelektualny, osobowość, styl pracy i działania, sprawności i umiejętności, uzdolnienia i rozumowanie

Assessment Center

- centrum oceny, ocena zintegrowana, AC
- metoda oceny kompetencji osób rozważanych do zatrudnienia na określonym stanowisku
- wielopostaciowe, rozłożone w czasie, obejmuje różne metody (skombinowane według różnych proporcji)

- kandydaci mają wykonać określoną liczbę zadań (indywidualnych, grupowych), które są zbliżone do specyfiki pracy na danym stanowisku. Uczestnicy są obserwowani przez specjalnie przygotowanych asesorów, którzy oceniają kompetencje poszczególnych kandydatów w oparciu o ustalone kryteria.
- uznana za najbardziej trafną metodę selekcji

sprawdziany wiedzy

- badają wiedzę osoby w odniesieniu do przyjętych standardów
- jedynie z wyglądu przypominają testy psychologiczne

referencje

- pisemne, ustne (kandydat musi uprzedzić i zapytać o zgodę osobę która miałaby takie referencje wystawić)
- dostarczone przez kandydata i poufne

oświadczenia, zaświadczenia

ocena końcowa

porównanie kandydatów

wybór osoby o największej przydatności