

Onderzoek sollicitatie vanuit bedrijven

Sollicitatieproces:

Hoe verloopt het sollicitatieproces vanuit het bedrijfsperspectief?

1. **Vacaturecreatie:** Het proces begint meestal met het identificeren van de behoefte aan nieuw personeel binnen het bedrijf. Dit kan het gevolg zijn van groei, vervanging van een vertrekkende medewerker of het creëren van een nieuwe functie. Op basis van deze behoefte wordt een vacature gecreëerd met een duidelijke functiebeschrijving, vereisten en verantwoordelijkheden.
2. **Plaatsing van de vacature:** De vacature wordt op verschillende kanalen gepubliceerd, zoals de bedrijfswebsite, vacaturebanken, sociale media, en professionele netwerken. Het doel is om de vacature onder de aandacht te brengen van potentiële kandidaten.
3. **CV-screening:** Zodra de sollicitaties binnenkomen, begint het bedrijf met het screenen van CV's om te bepalen welke kandidaten aan de basisvereisten voldoen. Dit kan geautomatiseerd gebeuren of handmatig door HR-personeel.
4. **Eerste gesprek:** Geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een eerste gesprek. Dit kan een telefonisch interview, een videogesprek of een persoonlijk gesprek zijn. Het doel is om de kandidaten beter te leren kennen en te beoordelen of ze over de vereiste vaardigheden en ervaring beschikken en passen bij de bedrijfscultuur.
5. **Tweede gesprek:** Voor sommige functies kan er een tweede gespreksronde plaatsvinden. Dit kan een diepgaander interview zijn waarbij de kandidaten meer technische of specifieke vragen kunnen verwachten. Het kan ook dienen om de fit met het team en de organisatie verder te beoordelen.
6. **Beoordeling en evaluatie:** Na de gesprekken beoordeelt het bedrijf alle kandidaten en vergelijkt hun kwalificaties, ervaring en fit met de functie en het bedrijf. Referentiechecks kunnen ook worden uitgevoerd om de geloofwaardigheid van kandidaten te verifiëren.
7. **Aanbod:** Als het bedrijf een geschikte kandidaat heeft geïdentificeerd, wordt er een arbeidsvoorwaardenpakket voorgesteld, inclusief salaris, voordelen en andere voorwaarden. Als de kandidaat het aanbod accepteert, wordt een formele arbeidsovereenkomst opgesteld en ondertekend.
8. **Onboarding:** Nadat de kandidaat het aanbod heeft geaccepteerd, begint het onboardingproces. Dit omvat het regelen van alle benodigde documentatie, het inwerken van de nieuwe medewerker en het verstrekken van de nodige middelen om succesvol in de nieuwe functie te zijn.
9. **Inwerkperiode:** Tijdens de eerste dagen en weken in de nieuwe functie wordt de nieuwe medewerker begeleid en getraind om zich aan te passen aan de organisatie en de verwachtingen van de functie.
10. **Evaluatie en feedback:** Het bedrijf blijft de prestaties van de nieuwe medewerker evalueren en geeft feedback om te zorgen voor een succesvolle integratie in het team en de organisatie.

Sollicitatievereisten:

Welke vereisten stellen bedrijven aan sollicitanten?

1. Opleiding:

- Diploma op middelbaar of hoger onderwijsniveau: Veel functies vereisen minimaal een middelbareschooldiploma, terwijl andere hoger onderwijsgraden zoals een bachelor- of masterdiploma vereisen.
- Specifieke opleiding: Sommige functies vereisen een specifieke opleiding of graad in een relevant vakgebied, zoals engineering, geneeskunde, rechten, of informatica.

2. Werkervaring:

- Ervaring in een vergelijkbare rol: Veel werkgevers geven de voorkeur aan kandidaten met relevante werkervaring, vooral voor meer gespecialiseerde functies.
- Stage of leerlingwezen: Sommige functies kunnen vereisen dat kandidaten stage hebben gelopen of een leerlingwezen hebben gevolgd om specifieke vaardigheden op te doen.

3. Vaardigheden:

- Technische vaardigheden: Afhankelijk van de functie kunnen technische vaardigheden zoals programmeervaardigheden, kennis van specifieke software of hardware, technische certificeringen, enzovoort belangrijk zijn.
- Soft skills: Bedrijven zoeken vaak naar sollicitanten met goede communicatievaardigheden, teamwerkvaardigheden, probleemoplossend vermogen, leiderschapscapaciteiten en andere soft skills.
- Taalvaardigheden: In sommige gevallen kan kennis van andere talen naast de moedertaal belangrijk zijn, vooral als het bedrijf internationaal actief is.
- Projectmanagementvaardigheden: Voor leidinggevende functies kan ervaring met projectmanagement en leidinggevende vaardigheden worden vereist.

4. Certificeringen en licenties:

- Sommige functies, zoals artsen, advocaten, verpleegkundigen, enzovoort, vereisen specifieke licenties of certificeringen om legaal te kunnen werken.

5. Sector-specifieke kennis:

- Afhankelijk van de branche kunnen bedrijven specifieke kennis eisen, zoals kennis van wet- en regelgeving, industriestandaarden, producten of diensten.

6. Persoonlijke eigenschappen:

- Bedrijven kunnen specifieke persoonlijke eigenschappen zoeken, zoals creativiteit, aanpassingsvermogen, stressbestendigheid, ethiek en integriteit.

7. Referenties:

- Het kan zijn dat bedrijven vragen om professionele referenties om de geschiktheid van een kandidaat te verifiëren.

Technologische hulpmiddelen:

In hoeverre maken bedrijven gebruik van technologie om het sollicitatieproces te stroomlijnen?

1. **Applicatie-tracking systemen (ATS):** ATS-software wordt gebruikt om cv's en sollicitaties te beheren, te screenen en te sorteren. Het helpt bedrijven om snel geschikte kandidaten te identificeren op basis van vooraf ingestelde criteria, zoals relevante vaardigheden en ervaring.
2. **Online vacaturebanken en jobboards:** Bedrijven plaatsen vacatures op online platforms en jobboards, waardoor ze een groter bereik hebben en kandidaten kunnen aantrekken die actief op zoek zijn naar werk.
3. **Video-interviews:** Bedrijven gebruiken video-interviews om kandidaten op afstand te evalueren. Dit bespaart tijd en kosten die anders nodig zouden zijn voor in-person interviews. Deze interviews kunnen live zijn of opgenomen, waarbij kandidaten vragen beantwoorden die zijn vooraf opgenomen.
4. **Chatbots en virtuele assistenten:** Chatbots kunnen op websites van bedrijven worden ingezet om vragen van sollicitanten te beantwoorden en hen te begeleiden bij het sollicitatieproces, zelfs buiten de reguliere kantooruren.
5. **Data-analyse en machine learning:** Bedrijven gebruiken geavanceerde analyses en machine learning-algoritmen om sollicitantengegevens te analyseren en voorspellingen te doen over welke kandidaten het meest geschikt zijn voor bepaalde functies. Dit kan helpen bij het verminderen van vooringenomenheid en het identificeren van verborgen talenten.
6. **Referentiecontroles en achtergrondonderzoeken:** Technologie wordt ook gebruikt om referentiecontroles en achtergrondonderzoeken van kandidaten uit te voeren, waardoor het proces sneller en nauwkeuriger wordt.
7. **Mobiele apps:** Bedrijven ontwikkelen mobiele apps waarmee kandidaten eenvoudig vacatures kunnen zoeken, solliciteren en hun sollicitatiestatus kunnen volgen.
8. **Social media:** Bedrijven kunnen sociale media gebruiken om vacatures te delen en te adverteren, en ze kunnen sociale media-profielen van kandidaten onderzoeken als onderdeel van het wervingsproces.
9. **Feedback en evaluatie-tools:** Na het sollicitatieproces kunnen bedrijven technologie gebruiken om feedback van sollicitanten te verzamelen en het wervingsproces voortdurend te evalueren en verbeteren.

Over het algemeen is het gebruik van technologie in het sollicitatieproces bedoeld om de efficiëntie te vergroten, kosten te verlagen en het voor zowel werkgevers als sollicitanten gemakkelijker te maken. Het is echter belangrijk om ervoor te zorgen dat deze technologieën op een ethische en eerlijke manier worden gebruikt om vooringenomenheid en discriminatie te voorkomen.

Trends en veranderingen:

Zijn er recente trends of veranderingen in de manier waarop bedrijven sollicitaties benaderen?

- Veranderingen in de houding en motivaties van werknemers hebben het competitieve talentlandschap in alle leeftijdsgroepen, landen en sectoren sterk beïnvloed.
- De veranderingen die we vandaag zien, zijn van blijvende aard; ze maken deel uit van het veranderingsproces dat volgde na de pandemie.
- Werknemersloyaliteit wordt nu eerder als uitzondering dan als regel beschouwd. Zelfs over het algemeen tevreden werknemers staan open voor betere arbeidsmogelijkheden in de toekomst.
- De onophoudelijke cyclus van ontslag nemen zal niet snel afnemen. Het is een nieuwe norm geworden in een tijdperk van verandering.

Verwijzingen

(2022, September 21). Opgehaald van Indeed: <https://nl.indeed.com/carrieregids/cv-motivatiebrieft/functie-eisen>

(2023, Augustus 14). Opgehaald van Ondernemen met personeel: <https://www.ondernemenmetpersoneel.nl/aannemen/werving-en-selectie/stappenplan-sollicitatieprocedure>

Fortuin, J. (2023). Opgehaald van MichaelPage: <https://www.michaelpage.nl/nieuws-inzichten/studies/talent-trends>