

Rekruttering af medarbejdere: Find og ansæt din nye medarbejder



RESUMÉ

Jo flere valgmuligheder du tilbyder, des større sandsynlighed for at kunden handler hos dig. Eller hvad? Faktisk viser forskning, at en produktportefølje godt kan blive for bred. Vi mennesker har det med at blive overvældet af store mængder af information, og du gør det nemmere for kunderne ved at have et mere overskueligt udvalg. Det handler om at finde balancen!

Hvis din virksomhed oplever vækst, eller hvis du stræber efter vækst, vil det på et tidspunkt blive naturligt at ansætte flere medarbejdere.

Det kan være for at give din virksomhed et bredere felt af kompetencer, lette arbejdsbyrden for dig, eller for at bringe ny inspiration og idéer til. At øge antallet af medarbejdere kan være en svær og længerevarende proces, men det er nødvendigt at bruge tid på at finde den rette kandidat.

Find ny medarbejder med et godt jobopslag

Det første, du skal gøre ved rekruttering af medarbejdere, er at tænke godt igennem, hvorfor du vil ansætte en ny medarbejder, hvilke arbejdsopgaver han eller hun skal have, og hvilke egenskaber og erfaringer der kræves, for at disse kan gennemføres effektivt. Når du har en klar idé om, hvilken person du er ude efter, begynder selve ansættelsesprocessen. Det første skridt i denne proces er at lave et skriftligt jobopslag. Her bør du som minimum inkludere følgende:

Det skal du overveje

- › Hvilken titel og arbejdsopgaver jobbet indebærer.
- › Hvordan stillingen passer ind i selskabets organisation.

- › Hvilke personlige egenskaber, erfaringer og andre krav den stiller til kandidaten.
- › Beregnet arbejdsmængde/-tid, og hvordan denne fordeler sig på de forskellige opgaver.
- › En idé om hvad du vil betale i løn.
- › Gør dig umage og tænk dit jobopslag igennem så du ikke ender med at modtage et hav af irrelevante ansøgninger.

Hvad med et rekrutteringsbureau for rekruttering af medarbejdere?

Når dit opslag er skrevet, har du et godt udgangspunkt for at udpege potentielle kandidater og finde den perfekte til jobbet. Som en hjælp til processen kan det være en god idé at bruge et professionelt rekrutteringsbureau, specielt hvis du har større mangel på tid end penge. Et rekrutteringsbureau kan hjælpe med rekruttering af medarbejdere ved at give dig en bedre forståelse for, præcis hvordan stillingens behov kan dækkes, samt gøre et værdifuldt arbejde for dig ved at finde, sortere og analysere aktuelle kandidater.

Til gengæld kan et rekrutteringsbureau dog være dyrt, så her må du lave en afvejning i forhold til dit budget, stillingens

vigtighed, og hvormeget tid du har at bruge på ansættelsesprocessen. Vær opmærksom på, at der findes utrolig mange rekrutteringsbureauer som, varierer meget i både branchekendskab og pris. Undersøg markedet og vælg ikke nødvendigvis blot den første og billigste løsning - i sidste ende er det en ny (og den helt rigtige) medarbejder til netop din virksomhed som skal findes.

Spar penge ved at gennemføre rekrutteringsprocessen selv

Hvis du vælger at finde nye medarbejdere selv, bør du som udgangspunkt annoncere med dit jobopslag på sociale medier som f.eks. LinkedIn og Facebook samt de dedikerede jobansøgningssider som f.eks. Graduateland, Jobindex og Jobnet. Du bør også bruge dit netværk - hør hos venner, gamle kollegaer og familie, om de kender nogen, der passer til dit jobopslag, og bed dem opfordre personen til at ansøge. Når fristen for dit jobopslag er udløbet, bør du med det samme fjerne kandidater, der ikke passer til stillingen, har mangelfulde ansøgninger eller af andre grunde virker irrelevante. Tag derefter de bedste 5-10 kandidater (alt efter hvor mange der har ansøgt) og følg op på deres referencer (bemærk at der kan være restriktioner i forhold til persondata loven hvor foret aktivt samtykke fra ansøgeren kan være nødvendigt). Bed gamle medarbejdere eller chefer fortælle om kandidatens arbejdsindsats, sociale egenskaber og kompetencer. Hvis det, du hører, er meget forskelligt fra, hvad kandidaten selv har skrevet, er det et rødt flag, og du bør overveje at fjerne kandidaten fra den videre proces.

Det handler ikke kun om kompetencer

Udpluk:

”I en lille virksomhed er det specielt vigtigt, at man kommer overens med alle medarbejdere”

Det næste skridt for rekruttering af medarbejdere indebærer at afholde interviews med de kandidater, du har tilbage. Formålet med et interview er at se, om kandidaten passer til jobbet, om jobbet passer til kandidaten, og om det er en person, du kan tænke dig at arbejde med. I en lille virksomhed er det specielt vigtigt, at du kommer overens med alle medarbejdere, og at der er en fælles forståelse for, hvad det er, virksomheden prøver at opnå - kort sagt: god kemi. Under selve interviewet er der mange typer spørgsmål, du kan stille, og det vil komme meget an på, hvilken stilling du skal have besat.

En god start er, at du først fortæller lidt om din virksomhed og om stillingen. Derefter bør du få kandidaten til at præsentere sig selv, sin motivation for at ansøge, og gerne stille nogle lidt mere krævende spørgsmål, der kan vise, om kandidaten er reflekteret og har de nødvendige egenskaber for at kunne gøre det godt i din virksomhed. Denne type spørgsmål kan være alt fra en konkret problemstilling knyttet til din virksomhed til mere abstrakte spørgsmål for at se, hvordan kandidaten tænker. Det er også almindeligt at have mere end et interview, hvor det første handler mere om screening af personligheden hos dine kandidater, mens de efterfølgende interviews typisk har mere faglig tyngde.

Det kan efter endt interview (eller før) være en idé at få personer til at tage en standardiseret og anerkendt personlighedstest som kan give dig dybere forståelse af hver enkelt kandidat.

Husk kontrakt ved rekruttering af medarbejdere!

Når du har bestemt dig for en kandidat, bør du give besked over telefon, og hvis kandidaten accepterer, aftale at mødes til gennemgang og underskrift af ansættelseskontrakten så hurtigt som muligt. En ansættelseskontrakt kræver lovmæssigt og minimerer desuden sandsynligheden for fremtidige tvister. Det kan være en god idé at få juridisk hjælp til at skrive din kontrakt, men som et minimum kræver loven, at disse 10 punkter skal være inkluderet¹:

Liste

- 1) Arbejdsgiverens og medarbejderens navn og adresse.
- 2) Arbejdsstedets beliggenhed.
- 3) Medarbejderens stilling og/eller jobbeskrivelse.
- 4) Ansættelsesforholdets starttidspunkt.
- 5) Ansættelsesforholdets forventede varighed eller omfang, såfremt der er tale om en tidsbegrænset ansættelse (f.eks. vikariat eller opgavebestemt ansættelse).
- 6) Medarbejderens rettigheder med hensyn til betalt ferie, herunder eventuelt feriefri dag.
- 7) Opsigelsesvarsler, herunder evt. prøvetid og gensidigt forlænget opsigelsesvarsel.
- 8) Den aftalte løn (startlønnen samt eventuelle tillæg og andre løndelev, der ikke er indeholdt i lønnen, f.eks. pensionsforhold, bil, telefon, goder, kost og logi) samt udbetalingsterminer.
- 9) Den aftalte daglige, ugentlige eller månedlige arbejdstid.
- 10) Angivelse af, hvilken kollektiv overenskomst og/eller aftale der gælder for ansættelsen.

Begræns i videst muligt omfang mængden af særlige vilkår, som afviger fra standardlovgivningen og/eller overenskomsten ift. f.eks. opsigelse, ferie, barselslov osv.

Vi håber, denne artikel har givet dig et godt udgangspunkt for rekruttering af medarbejdere - se mere i videoen for neden hvor nogle danske iværksættere giver sit besyv med om rekruttering: https://youtu.be/T_JWkOJPSdc

Kilder:

- 1) <https://ka.dk/arbejdsgiver-abc/ansaettelseskontrakt/>