背景调查

背景调查是招聘经理会经常做的，或者说是应该经常做的～  
1、那么你们企业做不做？  
2、什么职位以上做？做的目的又是？  
3、怎么做（什么途径，谁在做，做完后提交给谁）？  
4、从那几个方面进行调查？  
5、其他分享  
  
经验分享  
一．调查对象：  
实际中，使用背景调查往往是在某些特定的岗位，如总务，财务，业务，采购人员或者中高层管理人员。尤其是不能有职业操守问题的岗位。  
二．调查内容：  
考察简历真伪、工资高低、学历是否假、有没有犯罪记录、离职原因、家庭情况。  
候选人的职位、工作期间、担任的职务、工作内容和业绩表现、离职真正原因等。  
三．调查过程：  
案例1：自己的圈子求助（比如沙龙）、提供的证明人、直接到先前公司电话、网络搜索等！主要由招聘专员做，做完后形成报告，交给 HR经理，同时CC给所在部门经理、总经理办公室等其他。同时进入员工档案。  
案例2：我提供顾问服务的那家美国上市公司总部要求对录用员工进行背景调查（reference check），具体包括：工作背景调查、犯罪记录调查、吸毒史调查。基于中国的实际情况，我们只能完成第一项的调查。  
这项调查非常有用。我们要求进入第二试的候选人提供收入证明和工作证明人，然后，由人力资源部门的两位以上员工（其中一位必须是主管或经理）进行电话调查，调查表是经过事先设计的，内容包括：候选人的职位、工作期间、担任的职务、工作内容和业绩表现、离职原因等。鉴于中国人的“老好人”心态，我一般会追问一句：“如果候选人再次应聘，你会如何决定？” 如果对方有所犹豫，那我们一定会要求候选人再次补充证明人，而且证明人将扩展到他的360度。  
  
《背景调查表》，附在简历后。如通过调查将简历和调查表一道交给下道复试人员（用人部门总监）。任用后调查情况在《入职登记表》中反映，有主要条件不相符的向主任/经理反映，再考虑是否继续聘用。  
  
四.调查注意事项：  
1．一般情况是在面试合格后进行，当然要征得应聘人员的同意，因为有些人是在职时求职的，不能给应聘人员带来不便或损失。如果当时不方便进行，后续一定要要补加。  
  
面试时进行：如果你要做背景调查, 请在面试的时候, 明白的告诉应征者，并与应聘人进行一项协议签署，在得到应聘人同意后方可进行此项工作。如果应聘人在职的，一般我会调查他之前的那份工作。  
  
求职者面试合格进行：让他/她本人填写《授权书》，并要求其写上原工作单位公司电话与传真，以及人事部联系人，我们将先致电该公司人事部，表明我们的请求，请求他们人事部帮忙协助完成，然后将《授权书》ＦＡＸ过去，之后跟进，一般来说一天之内要回来，而且一般都需加盖对方公司人事部章。  
 当然，如果来不及，我们可以在他/她来公司上班后再进行补充调查，如果发现有虚假，同样可以Fire。  
  
2。背景调查中应避免：  
λ 只采用求职者提供的联系人及联系方式（如果证明人是手机应提高注意，是否为应聘者从前关系不错的同事）  
λ 泛泛而谈，没有针对性，问题过于宽泛相当于没问。  
 只访问一个调查人、一家公司。λ  
  
3. 建议可采用的询问方法：  
λ 求职者到新的公司就任，作为曾经的同事或领导，您会对他提出哪些建议呢（其实是问他自身存在的问题）  
λ 您认为求职者的哪些特点或个性可能会影响他的发展？  
 与其他同事相比，他的哪方面长处比较突出λ  
λ 如果他重返您的公司再次任职，您会同意吗？  
λ 我们要求您在这张调查表中签字，你觉着有问题吗？  
  
"请问您上家公司的老板和HR是否已经知道你正在求职？“  
”请问您是否介意我们向您以前的老板或者HR同事核实您简历和面试中提供的信息?"  
注意观察他的反应，如果犹豫不绝或者遮遮掩掩，你要小心这样的应征者。  
如果他很大方的告诉你OK，你可以继续请他提供原公司HR或老板的联系方式——如果他可以的话。  
  
一方面让他减少说假话的可能,另外你可以知道应征者对此是否comfortable。一个对原来公司负责任的员工，通常是是不会介意的，而担心原来的老板或者同事说坏话的应征者，你要小心。  
  
通常为了避免尴尬，如果这个员工还在职的话，他现在的单位又不知道他正在进行求职，你可以向他现在工作的上一份工作单位进行背景调查。如果他已经离职，你可以直接向上一份工作单位求证。  
  
4. 作为HR工作者，要对调查结果做出合理分析，不是调查任意一点不符，就全盘封杀。要判断合理性因素，比如时间短了几个月，但工作表现不错，仍可视为合格。毕竟好人才太难找了。  
  
5. 如果公司经营范围和其原公司业务很相近，尤其针对业务、市场、技术等人员来说，在做背景调查时，要灵活处理。可以避开相同的市场或产品，消除对方的疑虑，防止对方因机密资源等因素对应聘人员刻意诋毁等，无法获取真实的信息，也可避免给应聘人员带来其他不便。   
  
您好！我们正在考虑雇佣贵公司的前雇员，如您能协助我们了解其以下几个方面的情况，我们将不胜感激。  
   
 背景调查内容  
1、他/她进入及离开贵公司的时间？  
2、他/她的职责是什么？  
3、年平均工资？  
4、他/她离职时月（年）薪为：   
5、您认为他/她的工作能力如何？  
6、他/她胜任其它工作吗？ 是 不是  
7、他/她的工作需要监督吗？ 是 不是  
8、他/她的出勤令人满意吗？ 是 不是  
9、还有什么问题吗？  
11、他/她离职原因是什么？  
12、您会考虑再雇佣他吗？ 如不会，为什么？  
13、他/她还有其他的特长吗 ？  
谢谢您的时间和帮助！  
您的签字： 职位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
请返还该表格至 联系人：   
地址： 邮 编：  
电话或访问：  
  
模板三  
背景调查表  
（注意事项：首先要向被调查单位说明我司名称及此次电话的目地）  
一、候选人姓名 推荐的联系人： 先生/小姐（女士）  
联系电话： （被调查单位总机或总台电话： ）  
二、推荐人推荐的其他可调查的人选：  
姓名： 先生/小姐（女士） 职务：   
联系电话：   
三、调查的内容：  
1．我想证实一下在贵公司的前雇员 先生/女士提供给我们的一些信息，您能告诉我们他/她在贵公司工作过的年限吗？  
2．他工作的职责是什么？  
（开始时）  
（结束时）  
3．他/她的平均收入是多少？  
（开始时）  
（离职时）  
4．您能告诉我们他/她最胜任的工作是什么？  
 他/她还胜任其他的工作吗？  
 他/她需要工作监督吗？  
 他/她出勤纪录好吗？  
 他/她与其他同事（上司、同级或下属）相处的如何？如过不愉快的事情发生吗？  
 他/她特长是什么？  
5．他/她离职原因是什么？  
6．如果有机会，您还会再雇佣他/她吗？为什么？  
7、您对他/她的总体评价：  
8、还有其他要说明的吗？  
我们感谢您的参与，并且希望有机会互换资讯。  
 调查人签名：   
  
 年 月 日  
模板四  
背景调查表  
 [应聘者姓名]已向我公司提交求职申请书，并在该申请书中提及您为其前雇主。[应聘者姓名]签署了公开个人资料授权书，允许您向我公司提供以下情况。[需提供的应聘者个人资料。公司必须提供应聘者的授权书的副本。]  
请您确认：  
[应聘者]在贵公司的工作时间：从[日期]至[日期]   
[应聘者]的职位：   
[应聘者]工作职责的简单描述   
[应聘者]的最终薪金水平：[金额]元（单位：小时/周/双周/月/年）  
[应聘者]是否可靠？   
[应聘者]的工作表现是否令人满意？   
[应聘者]与同事、上司的关系？[若可能的话，请提供其与顾客、客户的关系？]  
[应聘者]离职原因：   
您是否将重新聘用该人？  
您是否推荐[应聘者]应聘该职位或其他您认为合适的职位？  
非常感谢您与我交流。您是否还有其他情况要补充吗？  
  
  
  
前提假设：  
1、上司愿意为过去的好员工提供证明，帮助他们找到好的工作。这是人的天性。  
2、有太多的老板不愿意提供消息，那么只能证明应聘者有问题。  
  
阻力：  
1、不配合。  
2、坚持"最低泄密原则"。  
（只愿意证实日期和职位。）（这时候你应当请应聘者和他过去的上司沟通，帮助你们架起沟通的桥梁。）  
3、不愿意承担起评判起某人过去的责任。  
  
主要的内容：  
1、不仅了解应聘者的过去，更重要的是评价未来。  
2、不让应聘者过去的上司背负起评价其过去下属的责任。  
  
步骤：  
1、先甜言蜜语一番，建立关系  
2、描述你所在公司的环境、氛围  
（然后自然过度到）  
3、寻求忠告：如何有效管理，而不是"彻底改造"。"在如何在新员工入职第一天就能够帮助他更好地工作这方面，我们需要您的忠告。""同时现在还是在评估阶段，有很多候选者在应聘这个职位"  
这样，你再使用面试的方法，让他举例证明他的"忠告"  
  
（虽然我们努力“不让应聘者过去的上司背负起评价其过去下属的责任”，但是在查询的过程中又怎么能够不这样呢！  
我们这样其实还是让上司评价了他过去的员工。这是一个技巧！）  
  
如果他还是不配合，那么表达自己的担忧：没有消息就是坏消息。  
  
最后，再问是不是愿意再次雇佣应聘者。  
