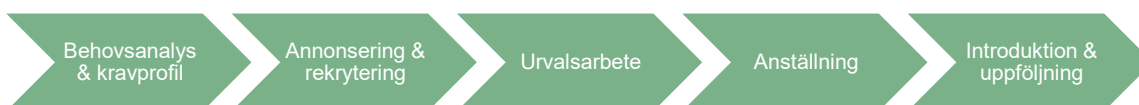


Rekrytera och anställa

Guide, process och tips

Att rekrytera kan vara svårt och tidsödande men en bra rekrytering kan vara en investering för företaget i år framöver. Att ta sig tid att tänka till innan rekrytering kan spara tid senare under processen. Följande har vi samlat hur rekryteringsprocessen kan gå till, vad arbetsgivaren ska tänka på och lite tips.



1. Behovsanalys & kravprofil

Tänk igenom noga vad för behov ditt företag behöver kompletteras med och vilken kravprofil den sökande bör ha.

Gör en befattningsbeskrivning där du beskriver tjänsten, vad som gör jobbet intressant och inkludera exempelvis:

- Tjänstens benämning och omfattning
- Anställningsform
- Arbetstider
- Huvudsakliga arbetsuppgifter
- Placering i organisationen
- Ansvar och befogenheter
- Resultatansvar, rapportering och resurser
- Lön, förmåner eventuell bostad
- Speciella önskemål
- Möjlighet till utveckling och framtidsutsikter

Specificera vad du prioriterar för egenskaper. Vad är viktigt för att personen ska fungera i just ditt arbetslag och/eller företag? Vilka personlighetsegenskaper finns redan i arbetslaget och hur ska nyrekryteringen optimera och komplettera gruppen?

Exempelvis:

- Utbildning
- Körkort
- Datorkunskaper
- Språkkunskaper
- Övriga kunskaper, tex teknisk kompetens
- Personliga egenskaper, tex djuröga, noggrannhet, punktlighet, samarbetsförmåga, driv, engagemang, energi, tycka om ett högt arbetstempo, fysisk uthållighet, styrka, vilja ha nya utmaningar?
- Tidigare erfarenheter inom bransch eller praktiska arbetsmoment

2. Annonsering & rekrytering

En välutformad annons innehåller information från punkterna ovan. Tänk även på att beskriva vad just ditt företag kan erbjuda och gör det attraktivt, tex finns det möjlighet till stallplats, jakt/fiske eller friskvård etc.?

Tänk igenom hur du vill ha svar på annonsen. Enbart mail eller kan sökande skicka per post eller ringa in sitt intresse? Ett tips är att skapa en mailadress för mottagandet av ansökningar – då finns alla samlade och man kan lägga in ett svar som tackar för ansökan.

Annonser ska innehålla:

- Annonserens namn/företagsnamn och eventuell logotyp
- En bra rubrik – tjänstens benämning
- Information om verksamheten
- Huvudsakliga arbetsuppgifter, ansvar och befogenheter
- Krav på sökande
- Förmåner och framtidsutsikter
- Tillträdesdag
- Kontaktuppgifter, senast ansökningsdag och ansökans mottagare.

Genom att lägga in annonsen på Arbetsförmedlingens platsbank kommer den även automatiskt upp på <http://gronajobb.se/>. Det finns även LinkedIn och lokala Facebook-sidor och grupper att annonsera i, hör dig för vilka kanaler dina branschkollegor använder sig av utöver platsbanken.

3. Urvalsarbetet

När sista ansökningsdag har passerat är det dags att granska de ansökningar som kommit in. Det är bra att svara på ALLA inkomna annonser, oavsett om de är relevanta för jobbet eller inte. Det kan vara bra att ha ett förberett standardsvar där du tackar för visat intresse men att du har gått vidare med andra kandidater.

Ta dig tid att gå igenom ansökningarna, ett bra urval gör att du behöver lägga mindre tid på att intervjua kandidater som inte passar för tjänsten.

Förbered relevanta frågor inför intervjun och låt den sökande tala till punkt. Ställ gärna öppna frågor och tänk på "som man frågar, får man svar". Ta gärna noteringar och fråga om det finns frågor om tjänsten och företaget. Arbetsgivaren ska bara ställa frågor relevanta för arbetet. Mer om diskrimineringslagen kan du läsa på <https://www.grona.org/arbetsgivarstod/a-till-o/diskriminering-och-likabehandling>.

Efter intervjun görs en samlad bedömning, jämförelse av intryck och utvärdering av informationen. Förstahandsintryck är viktigt men tänk på att det kan slå åt två håll! Har du fått svar på dina frågor eller krävs en andra intervju?

I slutet av rekryteringen bör man ta referenser. Att ta referenser tidigt i processen kan dels grumla det egna intrycket av personen, dels ställa till det för den personen man tar referenser på, men som sedan inte får jobbet. Referenspersoner kan vara tidigare chefer eller nära kollegor. En bra fråga att ställa är: "Skulle du anställa den här personen om du var i mina kläder?"

4. Anställning

Mer information och blanketter hittar du på <https://www.grona.org/arbetsgivarstod/a-till-o-anstallning/>

Börja alltid med en provanställning och skriv ALLTID anställningsavtal med anställningsform och villkor. Du som arbetsgivare har ett juridiskt ansvar att skriva en överenskommelse med den anställda.

5. Introduktion och uppföljning

En lyckad rekrytering följs upp med en bra introduktion och tydlighet i instruktioner. Den anställda bör få veta vad som förväntas och förväntas inte läsa tankar eller "det förstår väl alla"-tankesätt. Informera, instruera, var övertydlig och svara på alla frågor.

Lycka till!