

Techniki rekrutacyjne

Ukazanie się w prasie ogłoszenia o wolnym miejscu pracy - czy też zdobycie informacji o wakacie w jakikolwiek inny sposób - rozpoczyna naszą drogę zmierzającą do otrzymania pracy. Bardzo ważną rolę odgrywają na niej techniki rekrutacyjne i selekcyjne. Ich celem jest zebranie takich informacji o kandydatach, które w jak największym stopniu pozwolą przewidzieć różne aspekty ich zachowań związanych z pracą, a w efekcie - ułatwią pracodawcy podjęcie decyzji o zatrudnieniu jednego z nich.

Jakie techniki najczęściej wykorzystują pracodawcy?

Analiza dokumentów aplikacyjnych

Sporządzenie i wysłanie dokumentów aplikacyjnych to dopiero początek drogi, ale jednocześnie jeden z najważniejszych etapów naszych starań o pracę. Jeśli nie uda nam się przejść przez to pierwsze „sitko” – nie będziemy mieli szansy na zdobycie zatrudnienia. Dlatego na współczesnym rynku pracy dokumenty aplikacyjne mają tak duże znaczenie – mogą nam albo otworzyć, albo zamknąć drzwi do dalszych etapów procesu rekrutacji i selekcji.

Pamiętajmy, że życiorys i list motywacyjny to nasza autoreklama – ich celem jest przekonanie pracodawcy, że jesteśmy na tyle interesujący (pod względem wykształcenia, wiedzy, doświadczenia, umiejętności, itd.), że warto spotkać się z nami na rozmowie kwalifikacyjnej. Dlatego przedstawiając siebie w dokumentach aplikacyjnych musimy pamiętać, kto jest adresatem naszej oferty i naszym potencjalnym pracodawcą.

Warto sumiennie i rzetelnie napisać dokumenty – w odpowiedzi na konkretną ofertę, do konkretnej firmy i na konkretne stanowisko. Pamiętajmy o tym, że dla pracodawcy dokumenty aplikacyjne są jedną z pierwszych informacji, które służą do oceny naszej osoby, a ponadto świadczą o podejściu ich autora do pracy. Zależność jest tutaj prosta: jeśli kandydat nie potrafi sobie zadać dość trudu i nie potrafi poświęcić wystarczającej ilości czasu, żeby napisać dobre dokumenty, to trudno oprzeć się wrażeniu, że również w pracy będzie miał problemy.

Kwestionariusze osobowe (aplikacyjne)

Czasami zamiast CV i listu motywacyjnego albo też poza nimi, pracodawca prosi o wypełnienie kwestionariusza osobowego, zwanego też formularzem aplikacyjnym. Może on być w wersji papierowej lub on –line. Jego celem jest zdobycie bardziej szczegółowych - a jednocześnie ważnych z punktu widzenia firmy - informacji o kandydacie.

Przy wypełnianiu takiego kwestionariusza warto maksymalnie podporządkować się jego formie, na wszystkie pytania odpowiadać konkretnie i wyczerpująco, a szczególną uwagę zwracać na te pytania, na które zostawiono najwięcej miejsca (najprawdopodobniej są szczególnie ważne dla pracodawcy). Ponadto, należy unikać zostawiania pustych miejsc, a także dołączania dokumentów, o które pracodawca nie prosi. Sprawą oczywistą jest, że formularz powinien być wypełniony czytelnie i estetycznie!

Rozmowa telefoniczna

Drugim etapem w procesie rekrutacji i selekcji może być wstępna rozmowa z kandydatem. Często jest ona prowadzona telefonicznie i poprzedza osobiste spotkanie z pracodawcą. Z reguły trwa krótko i ma na celu wyrobienie sobie przez osobę prowadzącą proces selekcyjny opinii o kandydacie i jego kwalifikacjach, motywacji, uzdolnieniach. Po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy z kandydatem osoba dokonująca wstępnej selekcji dysponuje już szerszą bazą informacyjną do podjęcia decyzji o zaproszeniu (bądź też nie) kandydata do kolejnego etapu selekcyjnego.

Aby dobrze wypaść w czasie takiej rozmowy telefonicznej i nie pozwolić się zaskoczyć

pracodawcy, warto prowadzić notes, w którym będziemy zapisywać sobie kiedy, do kogo i na jakie stanowisko aplikowaliśmy.

Rozmowa kwalifikacyjna.

Jest bardzo ważnym etapem w procesie selekcyjnym – w trakcie rozmowy mamy szansę zarówno zaprezentowania się potencjalnemu pracodawcy, jak również zdobycia informacji na temat stanowiska i firmy, do której aplikujemy. W zależności od wagi wakatów oraz rozwiązań rekrutacyjnych przyjętych w firmie, taką rozmowę prowadzić może jedna, dwie lub nawet więcej osób. Może to być pracownik działu personalnego firmy, bezpośredni przełożony potencjalnego pracownika, osoba z firmy doradztwa personalnego, a w przypadku małych firm – sam właściciel. Jednak bez względu na to, do jakiej firmy idziemy na rozmowę – trzeba się do niej dobrze przygotować i dobrze na niej zaprezentować. Pamiętajmy, że bardzo często właśnie po rozmowie kwalifikacyjnej zapada decyzja o zatrudnieniu.

Zanim pójdziemy na rozmowę warto więc zdobyć informacje o firmie i stanowisku, o które się ubiegamy (dobrze jest wcześniej przemyśleć ewentualne pytania na temat oferowanego stanowiska - zadawanie pytań przez kandydata świadczy o rzeczywistym zainteresowaniu ofertą). Poza tym bezwzględnie musimy posiadać: znajomość własnego CV (dokładnie znać treści zawarte w CV i przygotować się na ewentualne pytania) oraz znajomość swoich mocnych i słabych stron (trzeba umieć dobrze uargumentować swoje plusy i umiejętnie radzić sobie z obiekcjami na temat minusów). Na rozmowie - oprócz zadawania pytań - pracodawca może także sprawdzić naszą wiedzę merytoryczną, znajomość języka obcego (np. zadając nam kilka pytań w języku obcym) lub też jakieś nasze umiejętności (np. poprosić o zaprojektowanie kuchni osobie starającej się o pracę w biurze projektowym).

Testy

W procesie rekrutacji i selekcji możemy się spotkać z kilkoma ich rodzajami. Najczęściej stosowane są testy umiejętności, merytoryczne, osobowości oraz testy językowe.

Testy umiejętności badają umiejętności potrzebne do wykonywania pracy na określonym stanowisku. Przedmiotem takiego testu może być znajomość czegoś uchwytanego i konkretnego, jak np. pisanie na maszynie, stenografia, systematyzacja skomplikowanych dokumentów itp. I tak np. kandydatka na stanowisko sekretarki może zostać poproszona o napisanie, sformatowanie i wydrukowanie tekstu.

Testy merytoryczne sprawdzają wiedzę z określonej branży i są najczęściej opracowywane przez osoby będące ekspertami w danej dziedzinie. I tak np. starając się o pracę głównego księgowego możemy spodziewać się testu sprawdzającego wiadomości z zakresu zasad rachunkowości czy aktualnych przepisów podatkowych.

Testy osobowości badają predyspozycje psychiczne i pomagają pracodawcy ocenić osobowość kandydata pod kątem stanowiska, na które aplikuje. Można się tutaj spotkać z testami mierzącymi np. temperament, odporność na stres, poziom motywacji osiągnięć.

Testy językowe są to testy sprawdzające znajomość języka obcego – wiedzę gramatyczną, rozumienie treści, a także znajomość zwrotów z języka negocjacji lub biznesu.

Oczywiście także do testów możemy się odpowiednio przygotować. Przed testem merytorycznym, językowym czy umiejętności (o ile wiemy, co będzie jego przedmiotem), warto przypomnieć sobie najważniejsze wiadomości, informacje, przećwiczyć słownictwo i wykonywanie prostych czynności związanych ze stanowiskiem, o które się ubiegamy. Na pewno warto także - na każdy rodzaj testów - przyjść wyspanym, wypoczętym i z pozytywnym nastawieniem.

Assessment center

Jest nazywana także oceną zintegrowaną, ośrodkiem lub centrum oceny. Jest to rozbudowana metoda służąca do ustalania kwalifikacji lub ich braku. Składa się z kilku ćwiczeń indywidualnych i/lub grupowych (to zależy od firmy i stanowiska, którego dotyczy rekrutacja), w trakcie których jednocześnie większa liczba kandydatów jest obserwowana i oceniana przez kilku specjalnie do tego przeszkolonych fachowców (tzw. asesorów). Po każdym ćwiczeniu sprawdzana jest, przed wydaniem werdyktu, zgodność opinii poszczególnych oceniających.

Metoda assessment center składa się z różnych ćwiczeń, ich rodzaj i dobór jest uzależniony od stanowiska, które firma chce obsadzić. Jednak najczęściej stosowanymi technikami są: koszyk zadań (przykładowe zadania, które będą obowiązkami przyszłego pracownika), zadania i dyskusje grupowe, przygotowanie prezentacji.

Niewątpliwą zaletą tej metody jest bardzo wysokie prawdopodobieństwo wyłonienia najlepszego i jednocześnie odpowiedniego kandydata.

Każda firma ma wypracowany własny model procesu doboru, w ramach którego może wykorzystywać różne techniki rekrutacyjne i selekcyjne. Jest to więc sprawa indywidualna każdej firmy, a więc ile firm, tyle różnych procesów rekrutacji może nas spotkać.

Najważniejsze, żebyśmy mieli świadomość, że do każdej rekrutacji i selekcji można się przygotować i warto to zrobić – w końcu im lepiej się zaprezentujemy w czasie tego procesu, tym większe mamy szanse na otrzymanie pracy.

POWODZENIA!

Marta Cygan, doradca zawodowy