

# REKRUTTERINGS- PROCES (MULIGE ELEMENTER)

## Før rekruttering

### Inden du søger en ny medarbejder

- Forhold dig til dit eksisterende team
- Hvordan gør du din virksomhed attraktiv, så du tiltrækker de bedste medarbejdere

### Afklar hvilke opgaver der skal løses, og hvilken person der passer til jer

- Grundighed betaler sig, og tager tid - undgå panik
- Brug tid på jobanalysen og tiltræk de rigtige kandidater
- 6 afklarende spørgsmål

### Sælg jobbet 8 konkrete råd til jobopslaget

- En overskrift der tiltrækker de rette kandidater.
- Jobannoncens indhold og struktur
- Skriv aktivt
- Målret annoncen
- What's in it for you
- Hvem er I
- Vær konkret
- Husk nødvendige informationer

### Annoncering

- Gør dig synlig
- Rette sted på rette tidspunkt



## Under rekruttering

### Når rekrutteringsprocessen kører

- Vær tilgængelig
- Screening
- Baggrundstjek
- Tidsplan og ansættelsesudvalg
- Interviewskema

### Dagsorden til samtalen

- Velkommen og præsentation af virksomheden
- Kandidatens præsentation
- Dialog og spørgsmål
- Afslutning og den videre proces

### Samtalen

- Hvem er I
- Hvem er kandidaten
- Har kandidaten motivationen
- Kan kandidaten det I har brug for
- Kan kandidaten fortælle nogle historier fra real life
- Stærke/svage sider
- Løn tjek
- Glatbane tjek - Stil trickspørgsmål
- Stil svære spørgsmål og hvad må du ikke spørge om
- Afslutning

### 2. samtale

- Refleksion siden sidst
- Afklaring af eventuel tvivl fra begge parter
- Test og case
- Referencer
- Motivation – igen
- Løn

### Baggrundstjek

- Relevante referencer
- Relevante eksamensbeviser
- Straffeattest (ren)

## Efter rekruttering

- Udvælgelse
- Kontraktskrivning
- Giv besked til dem der ikke fik jobbet
- Start Onboarding inden første arbejdsdag (tilsend materiale til kandidaten)

### Onboarding

- Modtagelse
- Præsentation
- Sidemandsoplæring/mentor
- Forventningsafstemning i forhold til de første 100 dage
- Løbende opfølgning de første 100 dage
- Exit strategi - hvis det ikke lykkedes