



Hyvän rekrytoinnin muistilista





Rekrytointi - haaste ja mahdollisuus

Rekrytointi on organisaatiolle sekä haaste että suuri mahdollisuus ja sijoitus tulevaisuuteen. Virherekrytointi voi tulla kalliiksi moninkin tavoin. Rekrytoinnin tavoitteena on löytää tehtävään mahdollisimman hyvä työntekijä ja työntekijälle mahdollisimman hyvä työ.

Rekrytointiin kannattaa käyttää aikaa ja resursseja. Hyvä vaihtoehto on myös hyödyntää henkilöstöalan vankkaa osaamista laadukkaasti rekrytointiprosessin toteuttamiseen.

1.

Tee rekryointi-suunnitelma

Hyvin suunniteltu on puoliksi tehty.

- ▶ **Mieti** ennen rekryoinnin aloittamista tehtävänkuva sekä minkälaista persoonaa ja osaamista organisaatiosi hakee ja tarvitsee.
- ▶ **Pohdi** myös, löytyisikö omasta organisaatiostasi tehtävään sopiva henkilö ja hyödynnä mahdolliset aiemmin saapuneet avoimet hakemukset.
- ▶ **Mieti**, millaisia kehittymismahdollisuuksia tulevalle työntekijälle löytyy organisaatiostasi ja miten henkilön tulisi kehittyä tehtävässään.
- ▶ **Pohdi**, mitä rekryoinnin työkaluja on käytössäsi ja mitkä sopivat parhaiten hakuprosessiin.
- ▶ **Harkitse**, löytyykö organisaatiostasi tarvittava osaaminen ja ammattitaito hoitaa rekryointi itse vai tarvitsetko ulkopuolisen kumppanin apua. Asiantuntevia rekryointipalveluja tarjoavat muun muassa henkilöstöyritykset.

2.

Laadi selkeä ja houkutteleva työpaikkailmoitus

Luovuuden käyttö ei ole kielletty.

- ▶ **Kerro** työpaikkailmoituksessa selkeästi, tarkasti ja totuudenmukaisesti haettavasta tehtävästä, hakijalta vaadittavasta osaamisesta ja organisaatiostasi. Kerro, mitä voitte tarjota työntekijälle.
- ▶ **Kohdenna** ilmoituksesi tarkasti. Samalla tyylillä ei kannata hakea kaikkia työntekijöitä. Mieti, mitkä asiat ovat työnhakijalle merkityksellisiä ja tuo nämä asiat selkeästi esiin ilmoituksessa.
- ▶ **Laadi** työpaikkailmoitus, joka ei ole syrjivä esimerkiksi iän, etnisen tai kansallisen alkuperän, kansalaisuuden, kielen tai sukupuolen perusteella.
- ▶ **Hyödynnä** uudenlaisia tapoja hakea työpaikkaa (työnäytteet, video, YouTube).

3.

Valitse oikea kanava

Hyödynnä perinteisten työnhakukanavien lisäksi myös omat verkostot ja muut kontaktit.

- ▶ **Varmista**, että työpaikkailmoituksesi tavoittaa tehtävään parhaiten sopivat hakijat.
- ▶ **Jaa tietoa** uudesta rekrytoinnista sisäisesti ja innosta oma henkilöstösi jakamaan työpaikkailmoitus omalle verkostolleen (esim. LinkedIn, Facebook). Omien työntekijöiden verkostot ovat merkittävä rekrytointikanava.
- ▶ **Harkitse**, tarvitsetko asiantuntija-apua. Eri työnhakukanavia on niin paljon, että ulkopuolinen apu on joskus tarpeen. Ajantasaista tietoa eri työnhakukanavista löytyy muun muassa henkilöstöyrityksistä.

4.

Käsittele työhakemuksia luottamuksellisesti

Muista kunnioittaa työnhakijan yksityisyydensuojaa.

- ▶ **Mieti**, mitkä ovat valintakriteerit ja niiden painoarvot ennen kuin tutustut hakemuksiin, jotta hakemukset voidaan käsitellä tasapuolisesti.
- ▶ **Käsittele** ja säilytä työhakemuksia niin, ettet loukkaa työnhakijoiden yksityisyydensuojaa.
- ▶ **Pyydä lupa** työnhakijoilta, jos haluat säilyttää työnhakijoiden työhakemuksia tulevia tai toisia työtehtäviä varten.
- ▶ **Hävitä** asianmukaisesti tarpeettomat ja vanhentuneet työhakemukset.

5.

Suunnittele ja valmistaudu haastatteluun

Mieti etukäteen haastattelun tavoitteet.

- ▶ **Tutustu** ennen haastattelua hakemuksiin ja niiden liitteisiin huolella sekä mieti, miten haastattelu etenee.
- ▶ **Laadi** ajoissa lista tehtävän kannalta tärkeistä osaamisalueista ja tiedoista, joihin haluat saada haastattelun aikana vastaukset.
- ▶ **Mieti** etukäteen perusteltuja ja asiallisia kysymyksiä. Täydennä niitä tarvittaessa jokaisen haastateltavan osalta erikseen. Muista työnhakijoiden yhdenvertainen ja tasa-arvoinen kohtelu.
- ▶ **Päätä**, kuka/ketkä osallistuvat haastatteluun. Joissakin tapauksissa kaksi haastattelijaa pääsee parempaan lopputulokseen kuin yksi. Joskus myös ulkopuolisen, neutraalin asiantuntijan käyttö lisää hakijoiden tasavertaista kohtelua ja päätöksenteon objektiivisuutta.
- ▶ **Valitse** haastattelulle rauhallinen ympäristö ja riittävästi aikaa.

6.

Kuuntele ja anna mahdollisuus

Aito vuoropuhelu on tärkeää haastattelussa.

- ▶ **Anna** haastateltavalle mahdollisuus. Ensivaikutelma ei aina kerro kaikkea hakijasta. Mieti, miten hakijan persoona sopii tiimiin ja organisaatioon.
- ▶ **Pyri** haastattelun alkuvaiheessa rentouttamaan tilanne ja vähentämään haastateltavan jännitystä.
- ▶ **Kerro** haastattelun alussa, miten haastattelu etenee.
- ▶ **Käy** ennalta mietittyjä kysymyksiä läpi haastateltavan kanssa niin, että saat selvitettyä tehtävän kannalta olennaisimmat asiat.
- ▶ **Kerro** myös innostavasti organisaatiostasi ja työtehtävistä sekä siitä, mitä työ edellyttää. Varmista, että työnhakijalla on realistinen ja konkreettinen kuva työtehtävästä.
- ▶ **Muista** kuunnella ja anna myös hakijalle mahdollisuus esittää kysymyksiä.
- ▶ **Kerro** haastattelun lopussa, kuinka rekrytointi etenee.

7.

Varmista hakijan tietojen luotettavuus

Mieti, paljonko annat painoarvoa suosittelijoille, jotka työntekijä on itse valinnut.

- ▶ **Varmista** aina työnhakijan antamien tietojen luotettavuus. Tarkista todistuksista tai muista asiakirjoista, että mahdolliset muodolliset pätevyysvaatimukset täyttyvät.
- ▶ **Katso** verkosta ja sosiaalisesta mediasta vain ne tiedot työhakijasta, jotka hän on linkittänyt työhakemukseensa (esim. LinkedIn-profiili, YouTube-video, verkkosivut, Twitter-tili). Näin voit varmistua tietojen oikeellisuudesta ja tarpeellisuudesta.
- ▶ **Pyydä** työnhakijalta lupa ottaa yhteyttä suosittelijoihin. Selvitä myös työnhakijan ja suosittelijan välinen suhde.

8.

Käytä vain luotettavia arviointeja ja muita testejä

Soveltuvuusarvioinnit vahvistavat usein rekrytointipäätöstä.

- ▶ **Käytä** vain luotettavia arvioitsijoita ja arviointimenetelmiä.
- ▶ **Kerro** mahdollisesta arvioinnista työnhakijalle etukäteen ja varmista, että hän ymmärtää, miksi ja miten häntä arvioidaan.
- ▶ **Varmista**, että arviointitulokset tulkitaan asiantuntevasti ja että työnhakija saa niistä palautteen.
- ▶ **Muista**, että soveltuvuusarvioinnit ovat vain osa rekrytointia. Ammattitaidolla toteutetusta tulosten arvioinnista saadaan haastattelun lisäksi päätöksentekoa tukevaa tietoa

9.

Älä unohda rekrytointi- viestintää

*Hyvin rakennettu rekrytointi-
viestintä rakentaa positiivista
työnantajamielikuvaa.*

- ▶ **Sovi** organisaatiossasi, kuka viestii, mitä ja missä vaiheessa.
- ▶ **Kerro** työnhakijoille hakuprosessista ja sen aikataulusta sekä tiedota myös myöhemmin rekrytoinnin etenemisestä.
- ▶ **Kun olet** tehnyt valinnan haastatteluun kutsuttavista, harkitse, voitko jo tässä kohtaa ilmoittaa muille hakijoille prosessin päättymisestä heidän osaltaan.
- ▶ **Mieti**, kannattaisiko haastatelluille tarjota mahdollisuus antaa ja saada palautetta rekrytointiprosessista. Palaute kehittää sekä työnhakijoiden työnhakutaitoja että organisaatiosi rekrytointiprosesseja.

10.

Tee valinta ja tiedota siitä

*Opi jokaisesta rekrytoinnista ja
kehity rekrytoijana.*

- ▶ **Valitse** työntekijä tehtävään aina syrjimättömillä perusteilla.
- ▶ **Kerro** valinnasta työnhakijalle, joka on valittu tehtävään.
- ▶ **Ilmoita** viimeistään valinnan tehtyäsi työnhaun päättymisestä myös tehtävään valitsematta jääneille.
- ▶ **Sovi** tehtävään valitun kanssa, milloin tieto on julkinen ja siitä voidaan kertoa muille.
- ▶ **Kerro** mahdollisuuksien mukaan haastatelluille, mutta valitsematta jääneille työnhakijoille, valinnan perusteena olleet syyt.
- ▶ **Arvioi** koko rekrytointiprosessia ja mieti, miten voisit kehittää sitä.
- ▶ **Neuvottele** valinnan jälkeen niistä työsuhteen ehdoista, joista ei ole vielä sovittu ja laadi kirjallinen työsopimus.
- ▶ **Anna** työsopimus työntekijälle etukäteen (esim. sähköpostitse) tutustuttavaksi.
- ▶ **Älä tee** rekrytointipäätöstä, jos sopivaa työntekijää ei löydy. Aina on mahdollisuus aloittaa rekrytointi alusta.



Eteläranta 10, 00130 Helsinki - toimisto@henkilostoala.fi - henkilostoala.fi