

SIIPIKARJATILOJEN TYÖNANTAJAOSAAMINEN

23.1.2013 – 14.11.2013

Rekrytointi

REKRYTOINTI

- Työnantajakuva? Työn sisällöt?
- Osaava työvoima?
- Työn kannustearvo (palkkaus/palkitseminen)?
- Työvoiman liikkuvuus/pysyvyys?
- Mitä tarvitaan? Milloin tarvitaan?
- Mistä saatavilla?
- Miten hankitaan?
- **Yhteistyö alan toimijoiden/yrittäjien kesken?**

REKRYTOINTIKANAVAT

Yleisluontoiset kanavat

- Lehdet, Radio, TV, WWW.sivut
- Työvoimatoimistot
- Ilmoitustaulut
- Liikennevälineet

Kohdistettu

- Suorahaku-, välitys- ja vuokrayritykset
- Koulut ja oppilaitokset
- Rekrytointimessut, Rekrytointipörssit

Suora

- Oma väki, “puskaradio” - eettiset säännöt / ”löytöpalkkiot”?
- Muut sidosryhmät - eettiset säännöt / ”löytöpalkkiot”?

REKRYTOINTI

Henkilöstö - yrityksen tärkein voimavara

- **KONEET JA LAITTEET**
- voi aina ostaa / hankkia (joskus investointi)
- voi myös myydä / vaihtaa
- voi myös pitää
- kirjanpidolliset poistot
 - kustannukset pienenevät
- **IHMISET**
- voi REKRYTOIDA
- AINA investointi
- EI voi myydä / vaihtaa
- HE voivat päättää lähteä
- EI kirjanpidollisia poistoja
 - kustannukset kasvavat

Usein paneudutaan vakavammin koneiden ja laitteiden hankintaan, kuin ihmisten rekrytointiin!!

REKRYTOINTI-ILMOITUS

PÄÄTÖS MITÄ HALUTAAN/MITÄ AINAKIN VAADITAAN/MITÄ TARJOTAAN?

- Tehtävänimike tai otsikko
- Tiedot tehtävästä
- Edellytykset / odotukset
- Edut ja kehittymismahdollisuudet
- Hakemuksen jättö ja yhteystiedot
- **SELKEÄSTI OLENNAISET ASIAT**

REKRYTOINTIPROSESSI

Hakuaika rekrytointikanavan mukaan

Yleensä 1-3 viikkoa

Käsittely **aikataulu** ja **-resurssit**

- suunnittelu: tarve, ilmoitus, osallistujat
- hakemusten käsittely
- haastattelu, päätöksenteko
- ilmoitukset
- **perehdytys**

Merkitse kalentereihin JO NYT

Karsintakriteerit JO NYT

REKRYTOINTIHAASTATELU

- Tärkein tiedonkeruumetodi (tietosuoja)
- Hieman väheksytty, mutta parhaimpia työssäonnistumisen arvioinnin välineitä
 - Haastattelu – ei kuulustelu
 - Avoimet kysymykset – johdattelevat kysymykset,
 - Käytä kysymyslistaa (tasapuolisuus hakijoille)
 - ❖ Hakija henkilönä, mitä haluaa kertoa (tietosuoja)
 - ❖ Hakijan osaaminen ja kokemus (perehdytystarve)
 - ❖ Hakijan motiivit
 - Laita vastaaja pohtimaan kysymyksiäsi
 - Arvioi – älä arvostelee
 - Rohkaise, tarkenna
 - Anna aikaa miettiä, vältä ”liukuhihna”-haastattelua
 - Tee selkeitä ennakkoon mietittyjä kysymyksiä yksi kerrallaan
 - Tee muistiinpanoja
- Vältä nopeaa kielteistä mielikuvan muodostusta
- Anna hakijalle realistinen kuva työtehtävästä sekä yrityksestä
- Osallistuta lähimmät työtoverit
- KESKITY, MUISTA KUUNNELLA!

Työsuhteen yleiset periaatteet

Yksityisyyden suoja (Työelämän tietosuoja)

Työnantaja saa käyttöönsä vain työn kannalta tarpeelliset tiedot

Tiedot kerättävä ensisijaisesti henkilöltä itseltään

Lakia sovelletaan osittain myös työnhakijaan

Terveystilaa koskevat tiedot työnantaja saa vain, jos työntekijä luovuttaa ne itse/antaa suostumuksen.

Huumeet: työhaastattelutilanne: työnantaja voi pyytää testiin, mutta hakijan ei tarvitse suostua. Työsuhteessa: jos epäily käytöstä ja sillä vaikutusta työn suorittamiseen – testiin voi velvoittaa ; yhteistoimintamenettely

Alkoholi: ei selkeitä säännöksiä; päihdeohjelma

Tupakka: ei selkeitä säännöksiä

HAASTATTELUKYSYMYKSIÄ

- **Mitä konkreettisia näyttöjä haluat esittää uraltasi?**
- **Minkälaisiin tehtäviin tähtäsit opiskeluaikoinasi (kouluaikoinasi)?**
- **Arviosi siitä, minkälaisia valmiuksia koulutuksesi antoi?**
 - **Mitä jäit kaipaamaan?**
 - **Miksi juuri kyseinen koulutus?**
- **Minkälaisia töitä/työtehtäviä haluat tehdä työkseesi?**
- **Mitä asioita tai taitoja haluat oppia tulevaisuudessa?**
- **Millaisia uratavoitteita sinulla on?**
- **Mitä odotat uudelta työtehtävältäsi?**
- **Mikä on oma arviosi hyvistä ja huonoista puolistasi?**
- **Elämäntilanteesi, mitä haluat kertoa?**
- **Mikä on tähän mennessä elämäsi tärkein/suurin päätös?**
- **Miten tulit nykyiseen työhösi?**
- **Miksi haet pois nykyisestä työstäsi?**
- **Miksi haet uutta työtä juuri nyt?**
- **Oletko hakenut/ hakemassa muita työpaikkoja, millaisia?**
- **Miten kuvailisit yhteistyötä nykyisen esimiehesi kanssa?**
 - **Mikä hänessä on parasta?**
 - **Mitä muuttaisit/ kehittäisit hänen toiminnassaan?**
 - **Kuvaile ihanteellinen esimiehesi?**
- **Oma arviosi nykyisen organisaatiosi toiminnasta?**
- **Mikä parhain/merkittävin työnkehittämisideasi/ -toimesi?**
- **Mikä on sinulle arvokasta (tärkeintä) työssäsi/työpaikassasi?**
- **Miksi valitsisimme juuri sinut?**

HAASTATTELUN SUDENKUOPAT

- **KIIRE, AIKATAULUT EIVÄT PIDÄ**
- **EI KYSYMYSRUNKOA**
- **LIIAN MONTA HAASTATTELIJAA, ROOLIT SEKAISIN**
- **LUVATAAN LIIKOJA**
- **EI KUUNNELLA, PUHUTAAN PÄÄLLE, KESKEYTETÄÄN**
- **HAKIJAN EI ANNETA KYSELLÄ**
- **LIIAN NOPEAT JOHTOPÄÄTÖKSET (ENSIVAIKUTELMA)**
- **UNOHDETAAN, ETTÄ HAASTATTELU ON "KÄYNTIKORTTISI"**
- **NEGATIIVINEN VIESTI KULKEE PARHAITEN**

MIETITTÄVÄÄ TYÖNHAKIJALLE:

- **MUISTA ENNAKKOVALMISTAUTUMINEN ! Mene voittamaan!**
- **Selkeytä itsellesi mitä haetaan - mitä SINÄ haluat? Perustelut? Motivoivuus?**
- **Tee itselle selkeäksi jokaisen henkilökontaktin /haastattelun tavoite**
- **Mieti, mikä herättää kuulijan mielenkiinnon, hakuilmoitus/ihmisten erilaisuus**
- **Mieti, miten myyt itsesi muille (vahvuutesi, saavutuksesi, henkilösi)**
- **Muista kuunnella ja vastata kysymyksiin (tietosuoja), muista myös kysyä**
- **Tee muistiinpanoja, tee itsellesi haastattelukohtaiset arvioinnit (+ / -)**
- **Mieti perustelut, argumentit, faktat etukäteen – valmistaudu hyvin**
- **Mieti miten kohtaat vastaväitteet**
- **Mieti miten kohtaat tunteet: omasi – muiden**
- **Arvioi tekemisiäsi ja onnistumisiäsi ja pyri jatkuvaan parantamiseen**
- **Mieti mitä ja miten haastattelijasi kertovat /suosittelevat sinua muille**
- **Mikäli osallistut testeihin/analyyseihin pyydä itsellesi palaute**
- **MUISTA PROAKTIIVISUUS!**