# Tids- og procesplan for rekrutteringsprocesser

Planlægning af rekrutteringsprocessen giver overblik over delprocesser, tidsfrister og ansvarsfordeling. Derfor er det en fordel at udarbejde en tids- og procesplan for hele rekrutteringsprocessen.

Det vil typisk være ansættende leder, der er tovholder og sætter gang i de forskellige procestrin.

Brug nedenstående skema – tilpas det til jeres lokale behov og den konkrete rekruttering.

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivitet** | **Handlinger** |
| Procesplanlægning  *Tids- og procesplan*  *Ansættelsesudvalg* | Start med at udarbejde en tids- og procesplanen for hele processen, så I får tilrettelagt en realistisk proces med klare milepæle hele vejen fra forberedelse til onboarding.  Tids- og procesplanen skal beskrive de konkrete opgaver i rekrutteringsprocessen og fordele roller og ansvar for at:   * Afdække og beskrive stillingsprofilen og de kompetencer, den nye medarbejder skal have * Beskrive stillingen og afdelingen for ansøgerne i forbindelse med stillingsopslaget og jobsamtalerne * Slå stillingsopslaget op * Markedsføre stillingsopslaget på eksempelvis sociale medier eller via andre professionelle netværk * Stå for kontakt/kommunikation med kandidater * Screene kandidaters CV’er/ansøgninger og vurdere, hvorvidt ansøgernes kompetencer og faglighed matcher stillingen * Indkalde kandidater til samtaler og evt. andre aktiviteter, fx besøg * Forberede tests og cases og formulere de spørgsmål, der skal stilles til samtalen * Lede ansættelsesudvalgets arbejde, sikre transparens og fremme biasfri udvælgelse * Tage referencer * Stå for kontraktforhandling * Planlægge onboarding.   Overvej, hvem der skal inddrages i rekrutteringsprocessen hvornår, fx:   * Ansættende leder * Nærmeste leder * HR-medarbejdere * Kollegaer til kommende medarbejder * Samarbejdspartnere for kommende kollega   Tag stilling til hvem der skal indgå i ansættelsesudvalget og hvornår nedsættes og inddrages udvalget?  Som anbefaling udpeges ansættelsesudvalg tidligt, og den ansættende leder inkluderer udvalget i hele processen. Lederen kender organisationens behov godt, mens medarbejderen kan have indblik i de konkrete opgaver, der skal løses, og hvordan de skal løses. Udover det, kan en HR-medarbejder være den part, der professionelt håndterer proceskoordinering og brug af redskaber undervejs. Derfor anbefales det som minimum at lade følgende personer indgå i rekrutteringsprocessen:  • Den ansættende leder  • En HR-repræsentant  • En kollega til kommende kandidat |
| Forberedelse  *Nyoprettet stilling eller genbesættelse*  *Stillings- og kompetenceprofil* | Afdæk og beskriv stillingsprofilen og de kompetencer, den nye medarbejder skal have.  Er det en nyoprettet stilling, skal den defineres. Er det en genbesættelse, skal man overveje, om stillingen skal redefineres, om der skal ske omrokeringer eller omfordeling af opgaver i enheden, og om der er behov for nye kompetencer.  Ansættende leder (eller anden ansvarlig) overvejer og får - med input fra relevante parter - stillings- og kompetenceprofilen beskrevet og afstemt:   * Ambitionen for stillingen * Hvad stillingen tilbyder, der er attraktivt for potentielle kandidater * Hvilken viden, færdigheder, motivation og personlighed der er ’need to have’ og ’nice to have’ hos den kommende medarbejder. |
| Annoncering og søgning  *Stillingsopslag*  *Annoncering*  *Strategi for søgning*  *Deling af stillingsopslag* | Nu udarbejder [den ansættende leder], med input fra relevante parter/ansættelsesudvalget stillingsopslaget.  Derefter er stillingen klar til at blive annonceret.  Det er vigtigt at have en strategi for annoncering og søgning/tiltrækning af relevante kandidater, der både har fokus på potentielle kandidater der er aktivt jobsøgende og på de, der ikke er jobsøgende, men kunne være interesserede i stillingen.  Stillingsopslag annonceres minimum 14 dage; det er et lovkrav.  Stillingsfrister er generelt fra 14 dage til 4 uger. En tommelfingerregel er, at jo mere specialiseret stillingen er, jo længere ansøgningsfrist.  Når stillingsopslaget er lagt online på jobdatabaser, kan det med fordel markedsføres i enhedens professionelle netværk og på sociale medier. Sociale medier kan nå ud til flere, og stillingsopslaget vil få mere opmærksomhed – især fra de ikke-aktivt jobsøgende. |
| Screening af kandidater  *Indkaldelse til samtaler* | [Ansættelsesudvalget] screener ansøgerne og drøfter egnede kandidater. Det er vigtigt, at der sker en transparent og ens screening af ansøgere ud fra de krav og ønsker, der blev opstillet i stillingsopslaget. I kan med fordel bruge en fælles screeningsskabelon.  Derefter indkalder [den ansættelsesansvarlige leder] til ansættelsessamtaler.  Der indkaldes generelt 2-5 kandidater til samtale afhængig af stillingstype og ansøgerfelt.  Hvis der er interne ansøgere blandt kandidaterne, anbefales det at afholde samtalerne til et mødelokale, hvor kandidaterne ikke risikerer at møde kolleger o.a. daglige samarbejdspartnere. |
| Kandidatvalg  *Samtaler og udvælgelse*  *Brug af personprofiltests*  *Brug af case*  *Forberedelse og 1. samtale*  *Udvælgelse til evt. 2. samtale*  *Indhentning af referencer* | Før afholdelsen af samtaler planlægger ansættelsesudvalget samtalernes forløb og roller i ansættelsesudvalget. Det er vigtigt, at samtalen er struktureret, og at alle er forberedte: Hvem er hovedinterviewer? Hvilke spørgsmål er vigtige at få afklaret?  Udarbejd en spørgeguide, der tager højde for vigtige spørgsmål, og som  afdækker de områder, der er vigtige for stillingen.  Overvej om den klassiske interviewsamtale med fordel kan suppleres med brug af en case eller hjemmeopgave. I kan også overveje om brug af tests kan give jer viden om kandidater, der kan minimere risikoen for fejlrekruttering. Ligesom I kan kvalificere jeres indtryk af en foretrukken kandidat ved at tage referencer. Husk at afsætte tid til dette i tids- og procesplanen.  Personprofiltest kan foretages mellem 1. og 2. samtale. Tilbagemelding kan ske mellem samtale 1. og 2. eller under selve 2. samtalen afhængig af testtype og situation. På SDU skal enheder der ønsker at anvende test selv finde og indgå aftale med en leverandør.  *Kandidaterne kan eventuelt bedes om at forberede og fremlægge en case.*  *Casen består typisk af en 1-2 siders casebeskrivelse, hvortil der er knyttet 2-3 spørgsmål. En af fordelene ved den forberedte case er, at man får en fornemmelse af, hvor meget kandidaten har gjort sig umage – og dermed endnu et indtryk af, hvor motiveret kandidaten er.*  Formålet med 1. samtale er at afdække kandidatens evne til at udføre det pågældende job og finde ud af, om kandidaten er det rette match for jeres organisation.  For at kunne afdække dette, skal de, der afholder interview, tage udgangspunkt i de konkrete krav og forventninger, som blev formuleret, da stillings- og kompetenceprofilen blev afdækket og stillingsopslaget udarbejdet.  1-3 kandidater udvælges og indkaldes til 2. samtale.  *Ønskes brug af test, kan resultatet fremlægges til ansættelsesudvalget inden samtalerne påbegyndes.*  Referencer er et vigtigt redskab i rekrutteringsprocessen til at få afdækket nogle konkrete opmærksomhedspunkter om en kandidat.  Der indhentes evt. referencer **efter samtykke** hos kandidaten før 2. samtale (eller evt. efter 2. samtale). Der må ikke spørges til private forhold (såsom politiske, foreningsmæssige, seksuelle eller strafbare forhold samt oplysninger om helbredsforhold, væsentlige sociale problemer og misbrug af nydelsesmidler).  Det er derimod tilladt at spørge om kandidaten er kvalificeret, stabil, ansvarsfuld, loyal og lign. |
| *Evt. genopslag* | I tilfælde af, at der ikke er tilstrækkeligt egnede kandidater til stillingen, bør stillingen genopslås. Inden et evt. genopslag, skal opslaget færdigbehandles. Der tages stilling til, om kandidater overflyttes til det nye stillingsopslag, eller om de får afslag med besked om, at stillingen genopslås, og at der evt. kan søges på ny. |
| Ansættelse  *Ansættelsesbrev*  *Lønforhandling* | Der tages en beslutning om bedst kvalificerede kandidat til stillingen.  Ansættelsesbrev udarbejdes af HR.  Løn forhandles af [den ansættende leder] med TR for den forhandlingsberettigede organisation. Der tages udgangspunkt i kandidatens anciennitet, erfaring og kvalifikationer samt lønniveau blandt øvrige medarbejdere. |
| Afslag | [Ansættende leder] giver mundtligt afslag til kandidater, som har været til samtale samt skriftligt afslag til øvrige kandidater.  Det gode afslag er konkret, konstruktivt, empatisk og personligt, og skal overbringes i tide. Ved at afsætte nogle få ekstra minutter til at udarbejde afslaget, uden at gøre det for kompliceret, kan en afvist kandidat vendes til en potentiel ambassadør for organisationen. |
| Onboarding | Den rette kandidat til jobbet er fundet, og kontrakten er i hus. Næste skridt er at sikre en god velkomst og introduktion af den nye medarbejder. |