



In het kort

- Intake gesprek voeren met bedrijf/afdeling/HR Manager
- Vaststellen kernwaarden bedrijf en per afdeling
- Alle Functieomschrijvingen Up-to-date maken
- Aannamesbeleid formuleren (of is al aanwezig?)
- De juiste collega's aannemen door sollicitatiegesprekken per afdeling goed voor te bereiden
- Gebruik maken van de RIFAS 365vragen in 10 Categorieën
- Geld en ergernis besparen door de juiste collega's aan te nemen
- Minder tijd aan opleiding, sneller inzetbaar, meer collegialiteit

Waarom deze training?

Het ontruimingsproces bij calamiteiten is bij de meeste bedrijven beter op orde dan het sollicitatieproces. Herkent u dit? En dan te weten dat de kans op calamiteiten veel kleiner is dan de kans dat jullie personeel moeten aannemen ter vervanging of omdat jullie verder willen groeien. Hoe komt het dat het sollicitatieproces bij bedrijven meestal niet op orde is? Dit komt omdat er bij de meeste bedrijven ad hoc wordt gehandeld zodra er iemand moet worden aangenomen. Er is geen sprake van een specifiek voor jullie bedrijf aanwezig sollicitatieproces.

Waarom tijd en geld besteden aan een zorgvuldig sollicitatieproces?

Een goede voorbereiding is het halve werk zegt het spreekwoord en dit zorgt ervoor dat jullie snel de juiste kandidaat voor de juiste functie weten te vinden. Wij hoeven jullie niet uit te leggen dat dit uiteindelijk geld en veel ellende bespaart. Het voorkomt onnodige veel opleidingstijd, werkdruk en ergernis bij de vaste collega's. Daarnaast voorkomt het dat de bedrijfscultuur verandert bij te snelle groei.

Hoe kunnen wij jullie bedrijf helpen bij het opzetten van een zorgvuldig sollicitatieproces?

In een aantal sessies bij jullie 's avonds op het bedrijf voeren wij interactieve gesprekken met alle betrokken HR medewerkers en het Management.



Inhoud Training (N.a.v. intake gesprek kunnen wij training TaylorMade maken)

- Vaststellen kernwaarden bedrijf en van de verschillende afdelingen
- Functieprofielen op 3 niveaus (zijn functieprofielen UpToDate?)
- Beleid? Zelf personeel aannemen, detachering, werving & selectie bureau?
- Tijdslijn vaststellen: wie doet wat?
- Wie voeren de gesprekken per afdeling?
- Gebruik maken van RIFAS 365 vragenlijst in 10 Categorieën.
- Vragen voor sollicitatiegesprek welke gesteld moeten gaan worden aan de kandidaat per afdeling vooraf zorgvuldig vastleggen
- Wat zijn de gewenste antwoorden op deze vragen? Waarom?
- Welke blauwdruk wil je als bedrijf achterlaten na het sollicitatiegesprek?
- Opvolging, contract en “onboarding” proces vastleggen