

## En kvikguide til den gode ansættelse

**Susanne Teglkamp**, er konsulent og direktør i Teglkamp & Co. Hun er uddannet jurist og reserveofficer og har et bredt erfaringsgrundlag fra ansættelser i det private erhvervsliv og i det offentlige. Hun har tung ledelsesmæssig erfaring og har bl.a. været kommunaldirektør, HR-direktør i to forskellige it-virksomheder og udviklingschef. Hun har i mange år arbejdet som managementkonsulent og ledelsesrådgiver.

Susanne arbejder som udgangspunkt med ledelse i øjenhøjde. Det vil sige, at hun møder lederne på deres bane, tager udgangspunkt i virksomhedernes udfordringer og arbejder ud fra en praktisk tilgang til udfordringerne.

Se mere på [www.tegkamp.dk](http://www.tegkamp.dk)



At gennemføre en god ansættelse er faktisk ikke noget man gør med venstre hånd. Der er en god grund til, at mange rekrutteringsfirmaer tilbyder sig med hjælp i forbindelse med rekrutteringer og at de fleste også har en god forretning ud af det. Men selvfølgelig kan man også gennemføre rekrutteringen selv, hvis man går til det man tilpas ydmyghed og respekt for opgaven. I den sidste ende er det ris til egen r..., hvis man springer over hvor gærdet er lavest og sjusker med ansættelsesprocessen.

Hvis du vælger at gennemføre rekrutteringen selv, kan du blive hjulpet lidt på vej af efterfølgende kvikguide.

### 1) Gør dit forarbejde ordentligt!

Jo bedre du gør dit forarbejde, desto mere sikker kan du være på at få fat i den helt rigtige kandidat til dit ledige job. Derfor start med at finde ud af, hvad det egentlig er for et job, hvad skal vedkommende

lave i jobbet, hvad er de største udfordringer og hvilke kompetencer kræver det at udfylde stillingen. Overvej også hvad du er villig til at betale i løn og benefits.

Inden du slår stillingen op, skal du også overveje, om der måske kunne være en god kandidat inhouse – en kandidat, som enten kan træde direkte ind i jobbet eller som måske med lidt oplæring vil kunne udfylde jobbet.

Overvej også om du vil gennemføre rekrutteringen selv eller om du vil have hjælp til det. Hvis du vælger det sidste, kan du under alle omstændigheder bruge denne kvikguide som inspiration til, hvad du kan forlange af det rekrutteringsfirma, du vælger at indgå aftale med.

### 2) Lav en god jobannonce

Lad være med at falde for fristelsen for at genbruge en gammel jobannonce. Jobbet kan have ændret sig meget siden sidst, det var slået op. Tænk over, hvad de vigtigste budskaber er, du vil have kommunikeret til den potentielle ansøger. Husk også at en jobannonce samtidig er en mulighed for at profilere virksomheden.

Du har ikke brug for at få 100 ansøgninger til stillingen, det er både besværligt og tidkrævende at håndtere. Derfor vær præcis med jobindhold og krav til kandidaterne, så du undgår for mange irrelevante ansøgninger.

### 3) Slå stillingen op det rigtige sted

Start med at spørge dig selv eller endnu bedre en tilsvarende medarbejder, hvor vedkommende ville se efter nyt job. I langt de fleste tilfælde kommer du ikke udenom at lægge den på nettet – selvfølgelig på jeres egen hjemmeside men også på nogle af de store jobsites. Derudover skal du overveje, om den også skal i det trykte medie. Annoncerne er væsentlig dyrere og processen er mere besværlig og du får ikke nødvendigvis den samme effekt som en jobannonce på det elektroniske medie. Til gengæld kan det trykte medie have betydning for en bredere profilering af dit firma.

### 4) Behandl ansøgerne ordentligt

Selvom det er tidkrævende, så behandl alle ansøgere ordentligt. De kan blive dine næste kunder eller de kan blive "badwill ambassadører" – altså gå rundt og tale dårligt om din virksomhed, fordi de har fået en dårlig oplevelse. Besvar deres forespørgsler, giv besked om, at I har modtaget ansøgningen, giv afslag og giv en begrundelse, hvis den efterspørges.

### 5) Udvælgelse til 1. samtale

Reelt kan du kun udvælge ansøgere på grund af fakta. Fakta finder du sjældent i selve ansøgningen men derimod i CVet. Lav en liste over de 5 vigtigste krav til kandidaten. Sorter CVer i 3 bunker: 1. bunke opfylder kandidaterne alle de 5 vigtigste krav. 2. bunke indeholder kandidater, der opfylder de fleste krav og som måske har nogle andre relevante kompetencer. 3. bunke indeholder de kandidater, som kun opfylder få eller ingen af de stillede krav. Kandidaterne i den 3. bunke kan du sådan set godt give afslag allerede nu.

### 6) Den indledende samtale

Ved de fleste jobs vil det være en god idé at starte med en indledende samtale på 30-45 minutter. Brug tiden på at præsentere virksomheden og jobbet. Præsentationen skal være mere, end kandidaten har kunnet læse sig til i selve stillingsopslaget. Få et indtryk af kandidatens faglige kvalifikationer og i øvrigt om kemien er i orden mellem jer. Husk at kandidaten skal have mest taletid. Og husk at stille åbne spørgsmål og ikke selv give svarene.

### 7) Overvej om I skal bruge persontest

Der er mange fordele ved at bruge en persontest i forbindelse med ansættelsesprocessen. Du kommer hurtigere meget tættere på kandidaten og på kandidatens personlige kompetencer i forhold til jobbet. Sørg for at det er en professionel test og at de, der forestår afviklingen af testen er certificerede og professionelle i deres håndtering af testen. Husk at testen kun er et værktøj. Dialogen med kandidaten og hvad du hører og ser, er det vigtigste.

### 8) 2. samtalen

I de fleste ansættelsesforløb vil det give god mening at invitere 2-3 kandidater videre til en 2. runde. Her skal I sætte lidt længere tid af. Denne samtale er noget dybere og giver mere plads til dialogen med kandidaten. Det kan være en god idé at stille kandidaten et par opgaver, som kandidaten skal forholde sig til. Opgaven skal gerne afspejle nogle af de udfordringer, der kan være i jobbet.

Efter 2. samtalen skal I gøre regnebrættet op. Hvem opfylder kravene bedst, hvem har I den bedste kemi med og hvem har det største potentiale i forhold til jobbet og virksomheden generelt?

### **9) Glem ikke at tage referencer!**

Nu har processen allerede været længe og I er måske tæt på den sidste i måneden. Det kunne være fristende at springe referencerne over. Men lad være! Det er mange gange set, at referencerne har givet oplysninger om kandidater, der er ret afgørende. F.eks. fik jeg en gang på en reference på en økonomichef oplyst, at han havde været lidt for kreativ i sit tidligere job. Referencerne skal bruges til at bekræfte det billede, I har af kandidaten.

### **10) forhandling om ansættelsesvilkårene**

Det er selvfølgelig rart at få en kandidat billigt, men pres nu ikke kandidaten for meget ned i pris. Hvis kandidaten føler sig presset men alligevel siger ja til jobbet, vil han hurtigt blive utilfreds med lønnen og det vil øge risikoen for, at han søger hurtigt væk. Og så har hele det store arbejde jo været spildt.

### **11) Sæt et godt introduktionsprogram sammen**

Ansættelsesprocessen slutter ikke med kandidatens underskrift på kontrakten. Den slutter først, når du har sammensat et godt introduktionsprogram og sørget for, at det også bliver afviklet.

Held og lykke med ansættelsen af din næste medarbejder!

Tilmeld dig vores nyhedsbrev om ledelse på: [www.tegkamp.dk](http://www.tegkamp.dk)