

CHECKLISTA ETAPÓW REKRUTACJI

ETAP 1: PRZYGOTOWANIE REKRUTACJI

- Zbierz i zweryfikuj zapotrzebowanie rekrutacyjne
- Doprecyzuj profil kandydata (persona)
- Utwórz rekrutację w narzędziu do zarządzania rekrutacjami
- Potwierdź rozpoczęcie rekrutacji menadżerowi

ETAP 2: PUBLIKACJA OGŁOSZENIA

- Przygotuj szablon ogłoszenia dopasowany do profilu
- Potwierdź przygotowany szablon z menadżerem
- Opublikuj ogłoszenie w dostępnych źródłach

ETAP 3: SELEKCJA CV I PRESELEKCJA TELEFONICZNA

- Codziennie sprawdzaj napływające aplikacje i oceniaj je swoim systemem
- Wyślij karty kandydatów ocenionych pozytywnie do akceptacji menadżera
- Naciskaj menadżera na jak najszybszą ocenę kandydatów
- Przeprowadź wywiad telefoniczny z zaakceptowanymi kandydatami
- Zarekomenduj kandydatów do spotkań wraz z notatką po rozmowie telefonicznej menadżerowi
- Udziel informacji zwrotnej niezaakceptowanym kandydatom

ETAP 4: SPOTKANIA REKRUTACYJNE

- Zweryfikuj dostępność miejsca, gdzie będziesz prowadzić rozmowy
- Umów zaakceptowanych kandydatów na spotkania i wpisz to spotkanie do kalendarza sobie i menadżerowi
- Wyślij potwierdzenie e-mail/sms umówionego spotkania do kandydata
- Na 1 dzień przed spotkaniem wyślij prośbę o potwierdzenie udziału w spotkaniu do kandydata
- Omów przebieg spotkania rekrutacyjnego z menadżerem
- Poprowadź rozmowy rekrutacyjne w wyznaczonych terminach
- Po każdym spotkaniu omów kandydata z menadżerem
- Wraz z menadżerem podejmij decyzję o zatrudnieniu
- Zrób notatkę na temat kandydata (mocne strony, czego brakuje)



CHECKLISTA ETAPÓW REKRUTACJI

ETAP 5: INFORMACJA ZWROTNA

- Oznacz kandydatów w narzędziu do zarządzania rekrutacjami odpowiednim statusem
- Złóż ofertę pracy wybranemu kandydatowi i doprecyzuj warunki rozpoczęcia współpracy
- Wyślij e-mail z potwierdzeniem ustaleń do kandydata
- Poinformuj menadżera o decyzji kandydata i szczegółach rozpoczęcia
- Złóż informację zwrotną pozostałym, niewybranym kandydatom
- Wyślij e-mail z informacją o zakończeniu rekrutacji do kandydatów odrzuconych na etapie selekcji CV

ETAP 6: ZAKOŃCZENIE REKRUTACJI

- Przekaż dane do odpowiedniego działu lub przygotuj dokumenty związane z zatrudnieniem
- Zbierz i uzupełnij dane liczbowe z rekrutacji do ogólnego raportu
- Zarchiwizuj rekrutację w narzędziu do zarządzania rekrutacjami
- Monitoruj proces oczekiwania na zatrudnienie, pozostań w stałym kontakcie z nowym pracownikiem
- Przygotuj menadżera na przyjęcie nowego pracownika (dostępny, narzędzia, czas itp.)

