



REKRYTOINNIN PIKAOPAS

PIKAOPAS OPERATIIVISEN TASON REKRYTOINTEIHIN

Tämä opas on koostettu, jotta voisit oman kiireesi keskellä keskittyä rekrytoinnissa oikeisiin asioihin ja välttää muiden jo tekemiltä virheil-
tä. Aito rekrytointi on yrityksen arvomaailmaan ja tavoitteisiin sopivan
osaamisen, tahtotilan ja kehittymiskyvyn löytämistä ja vaalimista.
Rekrytointiprosessi on jatkuvaa toimintaa, jota ei tule jättää viimein-
kaan yksi resurssitarve kerrallaan.

OPAS ON JAETTU KOLMEEN REKRYTOINNIN VAIHEESEEN

1. Ennen rekrytointia

2. Rekrytoinnin aikana

3. Rekrytoinnin jälkeen

SISÄLTÖ

Yleistä	Rekrytoinnin kulmakivet	3
	Rekrytoinnin kompastuskivet	4
Ennen rekrytointia	Työnantajamielikuva	6
	Toimenkuvan määrittely	8
	Rekrytoijan muistilista	9
Rekrytoinnin aikana	Rekrytointimarkkinointi	11
	Ilmoituksen laatimisen muistilista	12
	Mistä ehdokkaita?	13
	Työpaikkailmoittamisen muistilista	14
	Haastattelut	15
	Haastattelijan muistilista	16
Rekrytoinnin jälkeen	Valinnan tueksi	17
	Työsopimus & perehdytys	19
	Esihenkilötyö	20
	Esihenkilön muistilista	21

REKRYTOINNIN KULMAKIVET

Suuri paino on työnantajamielikuvan ja ”imun” rakentamisessa - kuinka houkuttaa osaajia ja saada heidät pidettyä. Tavoitemäärittelyyn tulee käyttää riittävästi aikaa ja miettiä, mitkä ovat pitkän tähtäimen tavoitteet ja miten henkilö voi kasvaa täyttämään ne.

Mieti, miten henkilön tulee kehittyä ja mitä hän voi saavuttaa, mihin muutokseen hänen tulee varautua ja miten hän sopii yrityksen kulttuuriin ja tiimiin.

Mieti asiaa myös vastakkaiselta puolelta ja kehitä nykyistä kulttuuria ja tiimiä niin, että se soveltuu paremmin uusille työntekijöille (esim. kansainväliset rekrytoinnit).

Tunne syvällisesti se tiimi, johon olet rekrytoimassa uutta osaamista. Ymmärrä, miten tiimi kommunikoi ja millainen dynamiikka ihmisten välillä on.

Esihenkilötyötä ei voi delegoida – ota vastuu uuden ihmisen perehdyttämisestä kiireenkin keskellä ja varmista, että hän aidosti ymmärtää vastuunsa ja tavoitteensa.

REKRYTOINNIN KOMPASTUSKIVET

1. Et tiedä riittävän tarkasti, mitä etsit
2. Ajattelet huomista etkä tulevia vuosia
3. Keskityt prosessissa väärin asioihin
4. Et tunne ihmisten keskinäistä dynamiikkaa
5. Jätät rekrytoidun osaajan yksin



ENNEN REKRYTOINTIA

TYÖNANTAJAMIELIKUVA

REKRYTOINTI ON JATKUVA PROSESSI!

Vaikka yrityksessäsi ei olisi juuri nyt yhtään avointa työpaikkaa, jokainen yrityksesi verkkosivustolla vieraileva voi olla potentiaalinen hakija ja jokainen sivustovierailu rakentaa työnantajamielikuvaa. Siksi on tärkeää, että rekrytoinnin yhteydessä tärkeät asiat näkyvät sivustollasi vuoden ympäri.

Luo sivustollesi osio työnantajamielikuvan rakentamista varten. Kerro mikä olette, miksi ja mitä haluatte saada aikaiseksi. Muista ihmis-kasvoinen viestintä ja esittele vähintään omistaja ja rekrytoivat esihenkilöt, mutta mieluusti myös tiimiläisiä monipuolisesti. Tarjoa selkeä kanava avoimille hakemuksille.

Luo kuvaa työyhteisöstä ja kerro miten pidätte huolta positiivisesta työntekijäkokemuksesta. Kerro miksi teidän tiimiinne kannattaa tulla töihin. Tuo nämä asiat mahdollisuuksien

mukaan myös yrityksesi some-alustoille. Positiivinen työnantajakuva toimii yhtäläillä asiakasmarkkinointina – ostaja (niin kuluttaja, kuin yrityskin) ostaa mieluiten vastuulliselta yritykseltä, jossa työntekijät voivat hyvin.

KUN REKRYTOINTI ON AJANKOHTAISTA

Käytä verkkosivustoillesi rakentamiasi materiaaleja rekrytointi-ilmoituksissa tai lisää ilmoituksiisi linkki materiaaleihin. Näin sinun ei tarvitse tehdä samoja asioita uudelleen jokaisen rekrytoinnin kohdalla.

TUO VERKKOSIVUILLESI AINAKIN NÄMÄ ASIAT

- 1.** Miksi olemme olemassa, mitä haluamme saada aikaiseksi, ja mitkä ovat arvomme
- 2.** Työyhteisön kuvaus
- 3.** Henkilöesittelyt
- 4.** Miksi joku tahtoisu tulla meille töihin
- 5.** Mitä me tarjoamme työntekijälle
- 6.** Listaus avoimista paikoistanne
- 7.** Tarjoa selkeä kanava myös avoimille hakemuksille

TOIMENKUVAN MÄÄRITTELY

TIEDÄ, MITÄ ETSIT

Määrittele ennen rekrytoinnin aloittamista rekrytointitarpeesi sivulta 10 löytyvän rekrytoijan muistilistan avulla. Jos sinulle ei ole selvää millaista työntekijää haet ja miksi, se heijastuu myös potentiaalisten työnhakijoiden suuntaan.

TYÖKALU JÄRJESTELMÄLLISEEN REKRYTOINTIIN

Käytä rekrytoijan muistilistaa niin rekrytointi-ilmoituksen kirjoittamiseen kuin myös haastatteluiden pohjana ja esitellessäsi tehtävää hakijalle. Mitä paremmin olet nämä asiat hahmottanut itsellesi, sitä selkeämpää ja johdonmukaisempaa rekrytointiviestinnästäsi (ilmoituksen laatiminen ja markkinointi sekä kommunikaatio hakijoiden kanssa) tulee ja sitä paremmin pystyt myös vertailemaan hakijoita keskenään.

TYÖN RÄÄTÄLÖINTI

Mieti, voisiko työtehtäviä pilkkoa yksinkertaisiin palasiin, jotka sopisivat esimerkiksi täsmätyökykyiselle henkilölle (henkilöt, joilla on kykyä ja osaamista rajattuihin työtehtäviin huolimatta esimerkiksi fyysisistä ja psyykkisistä rajoitteista) tai henkilölle, jonka suomen kielen taito on vasta kehittymässä. Työtä voi pilkkoa osiksi ja tarjota avaintehtäviä myös esimerkiksi eläkkeelle siirtyneelle kokeneelle tekijälle, joka haluaisi jatkaa vielä osittain työelämässä.

REKRYTOIJAN MUISTILISTA

Muista määritellä seuraavat asiat ennen rekrytoinnin aloittamista:

TYÖNANTAJAN/TEHTÄVÄN OMINAISUUKSIA (MITÄ TARJOAMME)

1. Tehtävänimike
2. Tiimi, jossa henkilö tulee toimimaan
3. Oma lähin esihenkilö ja hänen tapansa johtaa
4. 2-3 päävastuuta ja päivittäisen työn sisältö
5. Pääsidosryhmät (tiimi, asiakkaat, yhteistyökumppanit)
6. 2-3 keskeisintä tavoitetta tehtävässä

HAKIJAN OMINAISUUKSIA (MITÄ HAEMME)

1. 2-3 tärkeintä osaamisaluetta
2. Toivottu aikaisempi työkokemus (toimialat, asiakkaat, organisaatio, kesto jne.)
3. Koulutustausta
4. Motivaatio & työskentelytapa
5. Muuta tehtävästä / tavoitteesta riippuen (arvot, kielitaito, kansainvälisyys jne.)
6. Suurimmat syyt siihen, että henkilö kiinnostuu tehtävästä / yrityksestänne
7. Suurimmat syyt siihen, että henkilö ei kiinnostuisi tehtävästä / yrityksestänne
8. Palkan kattotaso



REKRYTOINNIN AIKANA

REKRYTOINTIMARKKINOINTI

TYÖPAIKKAILMOITUKSEN LAATIMINEN

Laadi vetoava ja ytimekäs ilmoitus. Mieti etenkin mitä potentiaalinen työntekijä haluaa lukea, ei pelkästään mitä itse haluat kertoa (tarjoama vs. vaatimukset). Jos avoin paikkasi ei kerää riittävästi hakemuksia, keskity siihen mitä voit tarjota ja listaa vain välttämättömät osaamisvaatimukset.

Käytä mahdollisimman selkeää kieltä ja optimoi tekstisisältö hakukonelöydettävyyden kannalta: mieti mitä sanoja potentiaalinen työntekijä käyttäisi avointa työpaikkaa etsiessään.

Tarjota ilmoituksessasi mahdollisimman paljon taustatietoa linkittämällä se yrityksesi verkkosivuille. Yksi tehokas keino on sisällyttää ilmoitukseen videomateriaalia, joka tuo tehtävän ja työympäristön mahdollisimman konkreettiseksi ja ihmiskasvoiseksi.

TEKNOLOGIA TUEKSI

Jos rekrytoit vuositasolla lukuisia työntekijöitä, suosittelemme rekrytointialustan hankkimista. Tämä tekee prosessista organisoidumman ja nopeuttaa ilmoitusten avaamista ja jakamista eri kanaviin sekä tarjoaa työkaluja työnantajamielikuvan rakentamiseen.

Hyvä alusta helpottaa hakemusten käsittelyä, parantaa hakijakokemusta ja varmistaa tietosuojan lainmukaisuuden. Samoin se mahdollistaa anonyymien rekrytoinnin (hakijoiden ikä, sukupuoli, kansalaisuus yms. piilotetaan rekrytoijalta hakijoiden tasapuolisen kohtelun varmistamiseksi).

Moderni rekrytointialusta mahdollistaa tehokkaan osaajakannan rakentamisen, ylläpidon ja hyödyntämisen, jolloin jokainen rekrytointiprosessi helpottaa tulevia rekrytointeja.

ILMOITUKSEN LAATIMISEN MUISTILISTA

- 1.** Kerro mitä yritykselläsi on tarjota: Edut, urapolku, kehittymisen mahdollisuudet jne.
- 2.** Mikä on yrityksesi tavoite ja miten aiotte sen toteuttaa – tulevaisuuden suunnitelmat
- 3.** Miten huolehditte työhyvinvoinnista
- 4.** Kerro työsuhde-eduista ja mahdollisista etätyömahdollisuuksista tai monipaikkatyöstä
- 5.** Millaiseen tiimiin uusi työntekijä tulee
- 6.** Linkitä rakentamaasi laajempaan työnantajamielikuvamateriaaliin sivustollasi (ks. sivut 6 - 7.)
- 7.** Muista ihmiskasvoisuus – kerro rekrytoivan esihenkilön nimi ja tarjoa yhteystiedot mahdollisille tarkentaville kysymyksille
- 8.** Esittele tehtävän vastuut ja vaatimukset ja kerro missä asioissa tarjoatte laajempaa perehdytystä
- 9.** Tee hakuprosessista selkeää ja hakemisesta helppoa ja nopeaa
- 10.** Käytä selkeää kieltä ja optimoi sisältö hakukonelöydettävyyden kannalta käyttämällä ilmoituksessa sanoja, joilla työnhakijat etsivät alan työpaikkoja.

MISTÄ EHDOKKAITA?

Nopein ja tehokkain kanava löytää uusia työntekijöitä on vanhat ja nykyiset työntekijät. Kausityön kohdalla pidä yhteyttä edellisen kauden työntekijöihin myös sesonkien välissä ja pyydä heiltä myös suositteluita tuntemistaan alan osaajista. Työtä itse tehnyt henkilö on usein paras arvioimaan toisen henkilön soveltuvuutta samaan tehtävään.

Rakenna osaajakantaa yllämainittujen lisäksi myös pois karsiutuneista hakijoista, joilla ei ole ollut riittävä kokemusta edellisen rekrytoinnin yhteydessä, sekä tietenkin avoimen hakemuksen rekrytoinnin ulkopuolella lähettäneistä. Pidä osaajakantaan yhteyttä myös rekrytointien välissä ja kerro alustavista rekrytointiaikatauluista tulevalle sesongille.

Kun on aika avata rekrytoinnit, käytä kaikkia mahdollisia kanavia ilmoituksen jakamiseen. Linkitä yrityksesi somepostauksia ilmoitukseen ja käytä hyväksi rakentamaasi työnantajamielikuvamateriaalia tukemaan tavoitettasi. Mitä enemmän sivullesi tai ilmoitukseesi on linkityksiä luotettavilta sivustoilta, sitä parempi on orgaaninen hakukone näkyvyytesi myös asiakasmarkkinoinnin kannalta.

Hyödynnä ilmoittelun lisäksi suorahaun keinoja – etsi mielenkiintoisia henkilöitä esimerkiksi LinkedInistä ja sosiaalisesta mediasta. Jos mahdollista, laajenna haarukkaa myös kansainvälisesti. Ota rohkeasti yhteyttä ja kysy kiinnostusta avointa tehtävääsi kohtaan sekä mahdollisia suosituksia sopivista osaajista heidän verkostoistaan. Verkostoidu alan ihmisten kanssa, vaikka he eivät olisikaan kiinnostuneita juuri tästä tehtävästä.

TYÖPAIKKAILMOITTAMISEN MUISTILISTA

Hyödynnä vähintään seuraavat kanavat:

1. Vanhat työntekijät ja heidän kontaktinsa
2. Itse rakentamasi osaajakanta
3. Ammatilliset ja henkilökohtaiset verkostot kuten alan yritykset, alan ammattilaisten foorumit, tapahtumat, oppilaitokset, ja sosiaalinen media
4. Hyödynnä vähintään kaikki ilmaiset ilmoituksen jakokanavat, esimerkiksi TE Palvelut, LinkedIn jobs, Facebook jobs, Google jobs, Indeed, jooble yms.
5. Hyödynnä mahdollisuuksien mukaan myös maksulliset kanavat sekä maksulliset sponsoroidut ja kohdennetut somepostaukset
6. Suorahaku ja potentiaalisten osaajien aktiivinen kontaktointi
7. Mieti sopisiko työ täsmätyökykyiselle, tai jo eläkkeelle siirtyneelle osaajalle
8. Kansainvälinen rekrytointi silloin kun tehtävä ja organisaatio sen mahdollistavat

HAASTATTELUT

Haastattelun tärkeimpiä tavoitteita on saada vastaus kolmeen asiaan:

MOTIVAATIO

Miksi hakija on kiinnostunut tästä tehtävästä ja yrityksestäsi?
Mitä odotuksia hänellä on tehtävää, tiimiä ja yritystäsi kohtaan?

OSAAMINEN

Mitä osaamista ja vahvuuksia hakijalla on ja miten ne sopivat tehtävään ja yritykseesi?
Mikä on hakijan valmius ja into oppia uusia asioita?

YHTEENSOPIVUUS

Miten hyvin hakijan toimintatapa ja arvot istuvat yritykseesi, tähän tehtävään, tiimiin, asiakkaisiin tai muihin sidosryhmiin?

HAASTATTELIJAN MUISTILISTAT

Haastattelun perimmäinen tarkoitus:

1. Arvioidaan tarkkaan henkilön kyvykkyys, motivaatio ja kehittymismahdollisuudet vaadittavan työn tekemiseen
2. Osoitetaan hakijalle, että yrityksellä ja haastattelijalla on korkeat rekrytointikriteerit
3. Kerrotaan työssä vaadittavat ominaisuudet, selkeästi ja liioittelematta
4. Kerrotaan hakijalle, jos tehtävä tarjoaa urapolun ja mahdollisuuden kehittyä
5. Neuvotellaan työsopimuksen ehdot pala palalta.

Tee haastatteluprosessin aikana ainakin seuraavat asiat:

1. Pyri aikaansaamaan hyvä tasapuolinen keskustelu, anna ehdokkaalle aikaa puhua
2. Kuvaile tarkkaan tarvittava kyvykkyys ja motivaatio
3. Tuo selkeästi esille tehtävän tavoitteet ja odotukset ylimyymättä tehtävää tai olematta pitkäväteinen
4. Osoita hakijalle, jos tehtävässä on etene-
mismahdollisuuksia
5. Neuvottele työtarjous vaiheittain, älä jätä kaikkea loppumetreille (mm. palkka, työ-
ajat, edut, työterveys)

VALINNAN TUEKSI

Muista, että CV, koulutodistukset ja muut dokumentit eivät kerro kaikkea ihmisestä ja hänen kyvykkyydestään, tai niitä ei aina ole saatavilla.

MOTIVAATION TARKISTAMINEN

Tärkein kriteeri hakukirjeitä luettaessa on se, onko hakija viitsinyt kirjoittaa hakemuksen juuri kyseistä tehtävää ja organisaatiota kohtaan. Hakemuksesta näkee kyllä, milloin se on kohdistettua käsillä olevaan työpaikkailmoitukseen tai milloin kyseessä on vain yleinen, usealle vastaanottajalle tarkoitettu oman osaamisen esittelykirje.

MOTIVAATION TARKISTAMINEN

Henkilön kykyä sitoutua voidaan arvioida vasta haastattelutilanteessa kysymällä henkilön suunnitelmista esimerkiksi seuraavan 1-3 vuoden sisällä. Minkälaisissa työtehtävissä henkilö näkee itsensä silloin? Kun lähdetään kyselemään nuoren työnhakijan senhetkisistä tulevaisuuden suunnitelmista, on tiedostettava, että suunnitelmat ovat hädin tuskin muoutumassa.

TYÖSKENTELYTYYLIN TARKISTAMINEN

Nuoren työnhakijan työskentelytyylistä pääsee parhaiten perille kartoittamalla haastatteluissa hakijan ryhmätyökokemuksia ja erityisesti sitä, millainen rooli nuorella itsellään näissä tilanteissa on ollut. Mikäli henkilöllä on takanaan jotain relevanttia työkokemusta, hänen pitäisi pystyä tarjoamaan suosittelija, joilta asiaa voi kysyä tarkemmin.

POTENTIAALIN TARKISTAMINEN

Potentiaalia tulee arvioida varsinkin silloin, kun henkilön odotetaan kasvavan haastavampiin tehtäviin. Tässä yhteydessä potentiaalilla tarkoitetaan erityisesti oppimis- ja omaksumiskykyä, mutta myös henkilökohtaista tyyliä reagoida erilaisiin tilanteisiin (esim. kiire, stressi, yllättävät muutokset) ja ihmisiin sekä yrityksesi kulttuuriin.

The background features a white central area with decorative elements. On the left and right sides, there are curved, overlapping shapes with a marbled pattern in shades of yellow, orange, and grey. Thin, elegant orange lines curve across the white space, some forming loops and others following the contours of the marbled shapes.

REKRYTOINNIN JÄLKEEN

TYÖSOPIMUS & PEREHDYTYS

TYÖSOPIMUS

Tee aina kirjallinen työsopimus, myös lyhyisiin työsuhteisiin. Epäselvyyksien ilmaantuessa on muuten vaikea osoittaa, mitä henkilön tehtävistä, työajoista, etätyömahdollisuuksista, palkasta ym. on sovittu. Määräaikaisen työsopimuksen solmimiselle tulee aina olla perusteltu syy, muuten työsopimus on katsottava toistaiseksi voimassa olevaksi.

PEREHDYTYS

Perehdytyksen jälkeen on hyvä tarkistaa, miten uusi työntekijä on ymmärtänyt tavoitteensa ja tehtävän vaatimukset, tee kysymyksiä ja anna hänen kertoa, älä oleta hänen ajattelevan samoin kuin sinä. Ota huomioon yksilölliset tarpeet ja tarvitseeko työnkuvaa räätälöidä (esim. täsmätyökykyiset).

ESIHENKILÖTYÖ

Esihenkilötyötä ei voi delegoida, tee se itse ja käytä siihen aikaa, se kannattaa. **Yleisimmät syyt hyvän henkilön poislähtöön ovat huono esihenkilötyö, työn liiallinen rutiininomaisuus, ja vaikuttamismahdollisuuksien puute.**

Muista huomioida uusia työntekijöitä. Se, että he huomaavat sinun arvostavan heidän työpanostaan ja antavan tästä aitoa kiitosta, on erinomaisen palkitsevaa.

Mieti, mikä motivoi hyvää työntekijää pysymään yrityksesi palveluksessa 3kk, 6 kk, vuoden tai viisi. Käy keskusteluja ja tee niiden pohjalta käytännön toimia työssä viihtymisen varmistamiseksi.

ESIHENKILÖN MUISTILISTA

Huomioi seuraavat asiat, kun arki koittaa:

1. Tee kirjallinen työsopimus, määrittele vastuut
2. Perehdytys - panosta, kuuntele, kysy
3. Esihenkilötyöskentely - ota vastuu, älä delegoi
4. Työn tavoitteiden seuranta ja niille selkeät mittarit
5. Kehittymisen mahdollisuudet lisäävät motivaatiota
6. Palkitseminen - ei aina raha - vaan etenkin huomio
7. Yksilöllisten tarpeiden huomioonottaminen
8. Pito - selvitä mikä saa hyvän tekijän pysymään?

KOHTI ONNISTUNEITA REKRYTOINTIKOKEMUKSIA!



Tämä opas on tuotettu Lapin ELY-keskuksen pilottihakkeessa
Osaavaa työvoimaa työyhteisö- ja kumppanuusverkostoilla,
maaliskuussa 2023.