

# Jak rekrutować przyjaźnio?

# TWOJA ZAKŁADKA „KARIERA”



**Zadbaj, aby strona internetowa Twojej firmy,  
a w szczególności zakładka poświęcona  
karierze, była dla kandydata źródłem  
wyczerpujących informacji na temat procesu  
rekrutacyjnego w Twojej firmie.**



**Strona „Kariery”  
to drugie  
najpopularniejsze  
źródło wiedzy  
o pracodawcach,  
zaraz po portalach  
pracy.**

Źródło: Badanie „Kandydat 2012”



**Czy zakładkę  
„Kariera” łatwo  
jest odnaleźć na  
stronie głównej  
Twojej firmy?**

# Wskazówka

Zrób test „korytarzowy”.

Poproś przypadkowe osoby z Twojej firmy, aby po wejściu na firmową stronę internetową wskazały, gdzie znajduje się zakładka „Kariera”.

I jak? Czy łatwo było ją znaleźć?

**Czy zakładka  
„Kariera” zawiera  
zawsze aktualne  
informacje?**

# Wskazówka

Regularnie sprawdzaj, czy na stronie nie ma przypadkiem nieaktualnych ofert pracy lub opisów, np. „w 2007 roku nasza firma zatrudniała 300 osób”.





**Czy w zakładce  
„Kariera”  
kandydaci  
z łatwością odnajdą  
opis kolejnych  
kroków w procesie  
rekrutacji?**

# Wskazówka

Umieszczając informacje o tym, jak wygląda proces rekrutacji w Twojej firmie, już na wstępie przygotowujesz kandydata na to, jak długo może trwać rekrutacja i z ilu etapów się składa. Dzięki temu unikniesz zbędnych pytań ze strony kandydatów, a niekiedy nawet nieporozumień.



**Czy za  
pośrednictwem  
zakładki „Kariera”  
kandydat  
może wysłać  
tzw. aplikację  
spontaniczną?**

# Wskazówka

Czy wiesz, że kandydaci aplikujący spontanicznie z reguły są bardziej zmotywowani do pracy w Twojej firmie?



# TWOJE OFERTY PRACY





**Formułuj oferty pracy tak, aby kandydat dostał jasną odpowiedź na pytanie, czego od niego się oczekuje i na co może liczyć.**



**Czy  
w zamieszczanych  
ogłoszeniach  
precyzyjnie  
określasz swoje  
wymagania wobec  
kandydatów?**

# Wskazówka

Aby nie zniechęcić kandydatów we wstępnej fazie procesu oraz przyciągnąć tych faktycznie zainteresowanych naszą ofertą, warto precyzyjnie określić swoje wymagania.



**Czy wiesz, ile trwa  
aplikowanie na  
oferty Twojej firmy?  
Czy aby nie za  
długo?**

# Wskazówka

Uprzedź kandydata, ile czasu zajmie mu składanie aplikacji oraz jakie dokumenty powinien przygotować (np. list motywacyjny lub skany referencji).





**Czy masz  
pewność, że  
nazwa stanowiska  
w ofercie pracy  
będzie zrozumiała  
dla kandydata?**

# Wskazówka

Tytuł ogłoszenia oraz jasna nazwa stanowiska mogą mieć kluczowe znaczenie w powodzeniu rekrutacji.

Nazwa stanowiska, która nie będzie kojarzyła się z obowiązkami na nim wykonywanymi, może skutkować tym, że właściwy kandydat nie zdecyduje się na zapoznanie z ofertą pracy.



**Czy  
w publikowanych  
ofertach pracy  
zawierasz  
tylko kluczowe  
kompetencje  
i wymagania wobec  
kandydatów?**

# Wskazówka

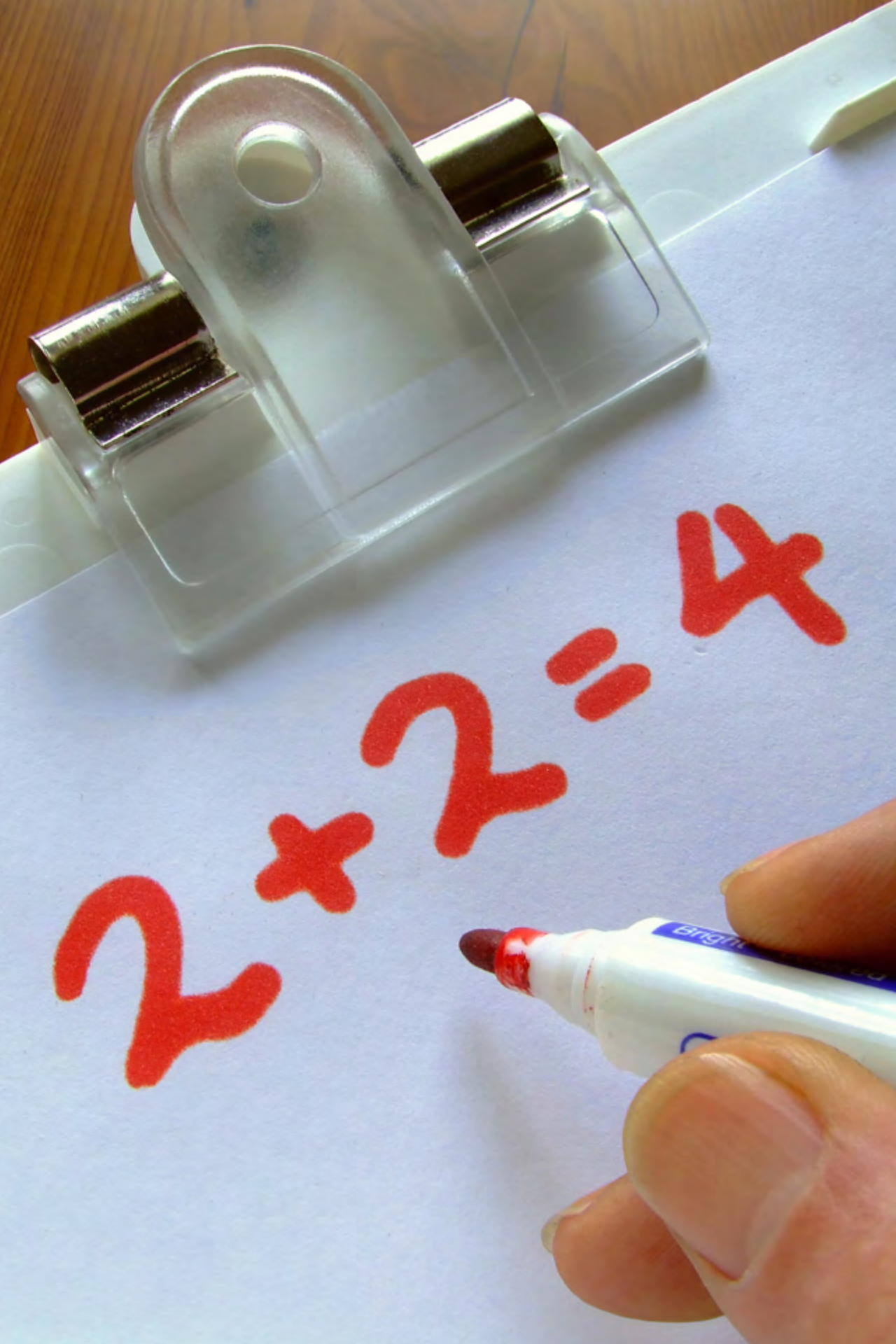
Zadbaj o to, by Twoje ogłoszenie było stosunkowo krótkie i zwięzłe. Kandydaci czytają zwykle pierwsze 3 punkty każdej sekcji. Optymalnie każda część ogłoszenia powinna zatem składać się maksymalnie z 5 podpunktów.

## Wskazówka

Podaj widełki płacowe na oferowanym stanowisku oraz informację, na jakie benefity pozafinansowe może liczyć kandydat.







**Czy zdarza Ci  
się zawrzeć  
w ofercie pracy  
sformułowania  
uznawane za  
oczywiste lub  
sztampowe?**

# Wskazówka

„Dynamiczna praca w młodym zespole”,  
„nieograniczone możliwości zarobków” – to przykłady  
sloganów, które powstrzymują kandydatów przed  
aplikowaniem na ofertę. Lepiej unikać zawierania  
w ofercie rzeczy oczywistych lub mało znaczących.

# KOMUNIKACJA Z KANDYDATAMI



**Zawsze odpowiadaj na aplikacje kandydatów,  
również na pierwszym etapie rekrutacji.**

# Wskazówka

Przygotuj szablon odpowiedzi. Sprawdź, czy program pocztowy, z którego korzystasz, umożliwia korespondencję zbiorową, a jeśli nie, rozważ wdrożenie systemu do zarządzania rekrutacjami, w którym jest taka funkcja.



# BEZPIECZEŃSTWO DANYCH TWOICH KANDYDATÓW



# Wskazówka

Komputery w firmie powinny mieć program antywirusowy, a dostęp do danych powinien być chroniony hasłem.

Sprawdź, jak z otrzymanymi aplikacjami postępują kierownicy liniowi i wprowadź odpowiednie procedury.



**BĄDŹ  
PRZYGOTOWANY  
DO ROZMOWY  
Z KANDYDATEM**





**Traktuj każdego  
kandydata  
indywidualnie.  
Postaraj się  
dostrzec w nim  
szansę dla Twojej  
firmy.**



**Bądź otwarty na pytania i chętny do udzielenia informacji zwrotnej. Poszerzaj swoją wiedzę o branży, w której rekrutujesz.**





**Czy pozostajesz  
w kontakcie  
z kandydatami,  
którzy nie przeszli  
procesu rekrutacji?**

# Wskazówka

Buduj relacje na przyszłość – kandydatom z bazy wysyłaj newslettery z aktualnymi ofertami pracy, informacjami o sukcesach firmy oraz wydarzeniach, w których uczestniczy firma.

**Dołącz do Koalicji na Rzecz Przyjaznej Rekrutacji.**

**Złego wrażenia  
tak łatwo nie zatrzesz  
Rekrutuj przyjaźnie**

[www.PrzyjaznaRekrutacja.pl](http://www.PrzyjaznaRekrutacja.pl)

Organizatorem akcji jest



*Dbamy o Twoje rekrutacje*

Odwiedź nas na:



[www.eRecruiter.pl](http://www.eRecruiter.pl)



[www.linkedin.com/company/erecruitment-solutions](http://www.linkedin.com/company/erecruitment-solutions)



[www.facebook.com/eRecruiter](http://www.facebook.com/eRecruiter)