VÆKSTHUS FOR LEDELSE



2 min. 02-02-2018

Tjekliste: Hvem gør hvad under ansøgningsprocessen

Af hensyn til såvel ansøgerne som organisationens omdømme bør ansættelsesudvalget sikre, at kontakten med ansøgerne fra første færd er imødekommende og professionel.

Skribentinfo



Lederweb

Sekretariat for Væksthus for Ledelse

Væksthus for Ledelse

Derfor er det afgørende, at man fra begyndelsen laver en plan for, hvordan man vil håndtere henvendelser, ansøgninger, invitationer og anden kontakt igennem hele forløbet.

Udvalget skal i den forbindelse som minimum afklare følgende spørgsmål:

Jobannoncen

- Hvem skriver (udkastet til) stillingsannoncen?
- Jobannoncens indhold, tone, design mv.
- Skal der være forskellige annoncer – fx en lille annonce i avisen, der henviser til mere information på hjemmesiden?
- Hvem skal stå som kontaktperson i annoncen?
- Ansøgningsfrist

- Hvornår skal interviewene finde sted?
- Hvilke medier skal annoncen bringes i, og hvem sørger for at indrykke den?

Ansøgerne

- Er der nogen, der skal opfordres til at søge stillingen?
- Er der tidligere eller uopfordrede ansøgere, der kan være egnede til jobbet?

Ansøgningerne

- Hvem læser ansøgningerne igennem og hvornår?
- Hvem beslutter, hvilke ansøgere der skal indkaldes til samtale?
- Hvem indkalder ansøgerne til samtale?
- Hvilke informationer og materialer skal de indkaldte ansøgere have – herunder fx oplysninger om anvendelse af test?
- Hvordan skal rollefordelingen være i ansættelsesudvalget?
- Hvem skriver til de ansøgere, der ikke er blevet indkaldt til samtale, og hvornår skriver de?

Det er typisk en gennemgående person fx i HR-afdelingen, der håndterer de administrative rutiner i processen. I en del regioner og kommuner vil HR-afdelingen kunne stå for eller hjælpe med at løse nogle af punkterne på tjeklisten. Især hvis der er mange ansøgere, kan der være tale om en ganske omfattende administrativ opgave.

Det er vigtigt med én overordnet ansvarlig for hele rekrutteringsforløbet, der typisk vil være den ansættende chef, og som bør læse og vurdere alle ansøgninger.

God skik for behandling af ansøgninger

Væksthus for Ledelse anbefaler, at man følger disse minimumsregler for god håndtering af ansøgerfeltet:

- Kvittér for ansøgningerne umiddelbart efter modtagelsen - og helst via samme medie, som ansøgeren brugte (brev til brev, e-mail til e-mail).
- Fortæl allerede i kvitteringen, hvornår I regner med at have behandlet ansøgningerne, og hvornår I forventer at holde ansættelsesinterview.
- Oplys senest i kvitteringen, hvis der skal bruges test eller mere specielle metoder i ansættelsesproceduren. Anfør evt. disse oplysninger allerede i annoncen.
- Lad alle personlige henvendelser - e-mail, telefon, personlig kontakt - gå til personer, der både er forberedte og rimeligt tilgængelige. Opgiv fx ikke i annoncen en kontaktperson, der er svær at træffe på telefonen.
- Behandl alle ansøgninger med fuld diskretion. Send fx ikke kollektive e-mails, hvor alle ansøgere kan se de øvrige modtagere.
- Orientér alle ansøgere, når stillingen er besat.
- Ring til dem, som har været til samtale og skal have et afslag. De har krav på en særlig behandling - og skal jf. forvaltningsloven have en begrundelse.

Gå tilbage til Øvrige nyttige elementer i rekrutteringen

Gå til startsiden: Guide til lederrekruttering