

Planlægning af rekruttering i virksomheden

AKTIVITET	DATO	ANSVARLIG
Vurdering af jobprofil og stillingsbeskrivelse – rettelser hertil		
Udarbejdelse af stillingsopslag		
Valg af medier til annoncering		
Evt. nedsættelse af ansættelsesudvalg		
Udarbejdelse af informationsmateriale til ansøgere		
Oprette projekt i HR-system til håndtering af ansøgninger		
Håndtering af indkomne ansøgninger (mail med bekræftelse på modtagelse af ansøgning skal sendes)		
Gennemlæsning og screening (herunder evt. telefonsamtaler) med ansøgere		
Udvælgelse af ansøgere til samtale		
Indkaldelse til samtale + bookning af lokaler		
Afslag til kandidater, der ikke skal til samtale		
Afholdelse af 1. samtale		
Hvilke opgaver er du mest stolt over at have løst?		

Afholdelse af 1. samtale		
Valg af kandidater til 2. samtale		
Telefonisk afslag til ansøgere fra 1. samtale, der ikke skal med videre		
Indkaldelse af kandidater til 2. samtale		
Evt. brug af test – send test til kandidater inden 2. samtale		
Referencetagning hos 1-2 referencer		
Afholdelse af 2. samtale		
Valg af kandidat		
Telefonisk afslag til øvrige, hvis der har været mere end en ansøger med til 2. samtale		
Forhandling af kontrakt med valgte kandidat		
Udfærdigelse af kontrakt		
Underskrift på kontrakt		
Besked fra kandidat, når denne har sagt op – hvornår kan ansættelsen meldes ud i organisationen		
Pre-boarding begynder her – hvad skal der tages hånd om inden opstart		