

CHEAT SHEET

PROCEDURE PLANNING **MAKEN**

JORIS VERHOEVEN

PROCEDUREPLANNING **MAKEN**

In het procesoverzicht houd je een **eigen overzicht** bij. Daarnaast is het fijn voor alle betrokken partijen om een zicht te hebben op het **verloop van de (sollicitatie)procedure**.

Deze procedure is nodig om samen met jouw relatie of hiring manager tot **de beste match** te komen. Om voor jezelf, de hiring manager én de kandidaten en sollicitanten duidelijkheid te hebben is een goede planning van **cruciaal belang**.

Wat spreek je in deze planning met elkaar af?

- De datum dat de vacature open wordt gezet en de campagnes worden gestart. Dit is het begin van de wervingsfase;
- Wie mag de kandidaat bellen alvorens over te gaan tot solliciteren? Ofwel, met wie mag de potentiële kandidaat informeel kennismaken?
- Wie ontvangt alle reacties en sollicitanten (en wanneer)? Wat spreek je af over een eerste terugkoppeling?
- Wie voert de eerste kennismakingsgesprekken of het intakegesprek?
- Hoe ga je de beste kandidaten voorstellen aan de hiring manager?
- Hoe ziet de sollicitatieprocedure eruit?
 - Wanneer is de vacature idealiter ingevuld;
 - Hoeveel gesprekken worden er gevoerd en wanneer;
 - Wie zijn bij welk gesprek aanwezig;
 - Welke selectiemiddelen worden nog meer ingezet;
 - Welke rol speel jij als recruiter?
- Plan direct na ieder gesprek een evaluatie in zodat je de gesproken kandidaten spoedig een terugkoppeling kunt geven over hun proces;
- Plan na de gespreksrondes een evaluatie in wie het is geworden;
- Stem af wie de kandidaten afwijst voor de functie;
- Stem af wie het voorstel maakt en wanneer;
- Sluit het wervings- en selectieproces af na aanname;
- Coördineer als recruiter vervolgens de stappen om richting de eerste werkdag te komen:
 - Het voorstel voor de kandidaat;
 - De arbeidsovereenkomst;
 - Inwerkprogramma;
 - Evaluatie na eerste 3 maanden.

