

## Gericht zoeken naar de geschikte medewerker

Een vacature schept kansen. U krijgt als ondernemer de mogelijkheid gericht op zoek te gaan naar iemand die uw bedrijfsdoelstellingen helpt waar te maken. In deze NBC Werkwijzer® vindt u tips om de geschikte medewerker te vinden.

### **Wat betekent 'gericht zoeken?'**

Gericht zoeken betekent dat u op zoek gaat naar een medewerker die past bij de door u vooraf opgestelde criteria. Deze criteria leidt u af van uw bedrijfsdoelstellingen: Welk doel wilt u met uw bedrijf op de lange termijn bereiken? Wat voor medewerker heeft u nodig om dit doel te behalen? Wat moet de persoon kennen en kunnen?

Naast kwaliteiten is persoonlijkheid belangrijk. Past de kandidaat in het bestaande team, versterken de medewerkers elkaar en/of vullen zij elkaar aan?

### **Waarom is het belangrijk om gericht te zoeken?**

Gericht zoeken is efficiënter. Neemt u de verkeerde persoon aan begint het hele proces van werven, selecteren en inwerken opnieuw. Dit kost veel extra tijd en geld. Daarnaast draagt het gericht zoeken bij aan het bereiken van uw doelstellingen. Door een kandidaat aan te nemen, die u daadwerkelijk nodig heeft, wordt uw team versterkt.

### **Wat betekent 'gericht zoeken' voor u als ondernemer?**

Het gericht zoeken naar een geschikte medewerker vergt een gedegen aanpak. Hieronder vindt u een stappenplan:

#### 1. Heeft u wel iemand nodig?

Het vertrek van een medewerker geeft u de kans eens kritisch te kijken naar de werkverdeling en roosters binnen uw bedrijf. Misschien biedt deze vacature u de kans bestaande medewerkers een nieuwe uitdaging te geven door hen te laten doorstromen?

#### 2. Voor welke taken heeft u iemand nodig?

Wanneer u tot de conclusie komt dat u iemand nodig heeft, maakt u een gedetailleerde functieomschrijving met taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden. U houdt daarbij rekening met de toekomstplannen van uw bedrijf. De kwaliteiten van de nieuwe medewerker moeten aansluiten op de weg die u graag wilt inslaan.

#### 3. Aan welke eisen moet de nieuwe medewerker voldoen?

Wanneer u zich een beeld heeft gevormd van de ideale kandidaat, formuleert u uw eisen. Belangrijke aandachtspunten bij het aannemen van een nieuwe medewerker zijn:

##### 1. Welke kennis heeft de kandidaat?

Welke vaardigheden heeft de kandidaat? Wat kan hij/zij?

2. Voor hoeveel uren en op welke tijdstippen is de kandidaat inzetbaar?

3. Past de kandidaat qua persoonlijkheid binnen het team?

4. Per wanneer heeft u de nieuwe medewerker nodig?

Wanneer u iemand ter vervanging aanneemt, is het een pluspunt als de nieuwe medewerker nog met zijn voorganger kan samenwerken. Daardoor raakt hij in een korte tijd ingewerkt.

5. Via welke kanalen gaat u werven?

U vindt kandidaten door;

- inschakeling NBC vacaturebank, [www.nbc.nl/vacaturebank](http://www.nbc.nl/vacaturebank)
- eigen netwerk, via via
- plaatsen van personeelsadvertenties
- bemiddeling door het CWI, voormalig arbeidsbureau
- inschakeling van een uitzendbureau

6. De selectie

6.1 Voorselectie

Het aannemen van iemand is niet eenvoudig. Selecteer kandidaten die voldoen aan de door u gestelde eisen in het eisenpakket (gemaakt in stap 3).

6.2 Sollicitatiegesprek

In het sollicitatiegesprek achterhaalt u of de kandidaat voldoet aan uw gemaakte functieomschrijving en eisenpakket (stap 2 en 3). Voordat u begint met het sollicitatiegesprek zet u relevante vragen op papier.

Tijdens het gesprek is het aanklaarten van praktijksituaties een goed hulpmiddel bij het selecteren. Vraag de kandidaat: "Hoe gaat u hiermee om?" of "Hoe lost u dat op?". Er zijn werkgevers die ervoor kiezen de sollicitant een proefdag te laten meelopen. Hiervoor moeten wel enkele kanttekeningen geplaatst worden. De persoon in kwestie is namelijk onverzekerd, niet aangemeld als werknemer en kan zelfs een dienstverband claimen. Arbeidsjuristen adviseren in dit geval een arbeidsovereenkomst voor 1 dag op te stellen. Let op: dit betekent wel het eerste contract van maximaal 3 contracten voor bepaalde tijd. Feitelijk is een proeftermijn de gelegenheid te bepalen of een kandidaat daadwerkelijk in staat is de functie goed uit te voeren. Er kan alleen sprake zijn van een proeftermijn indien dit is opgenomen in een schriftelijke arbeidsovereenkomst

Begin het sollicitatiegesprek met een inleiding over uw bedrijf; personeelsteam, bedrijfscultuur, werktijden. Het sollicitatiegesprek is niet alleen een selectiemiddel voor u als werkgever. De kandidaat wil door het gesprek ook te weten komen of de baan en het bedrijf wel geschikt zijn voor hem/ haar.

Om een goede indruk te krijgen van de persoonlijke vaardigheden van een sollicitant biedt een Persoonlijke Profiel Analyse (PPA) veel inzicht. Een PPA is een invuloefening die in 10 minuten door iemand kan worden gemaakt. Met de gegevens uit deze oefening, wordt een uitgebreide beschrijving gemaakt van die persoon. Er komt dan een duidelijk antwoord op vragen als: hoe zal deze persoon gaan presteren als hij onder druk komt te staan? Of: deze persoon wil graag chef worden, maar heeft hij daar wel de capaciteiten voor? Voor werkgevers die snel willen handelen t.a.v. een (toekomstig) medewerker, maar daarbij niet alleen op hun gevoel af willen gaan, kan een PPA een goede ondersteuning zijn. NBC kan voor u PPA-analyses verzorgen.

Wat biedt u zelf? Als werkgever heeft u te maken met een aantal wettelijke verplichtingen op grond van het Burgerlijk Wetboek, de Arbeidstijdenwet en CAO. De afspraken die u maakt over werktijden, pauzes, beloning, vakantie, pensioen, etcetera moeten aan minimaal die wettelijke voorwaarden voldoen.

### 6.3. Afwijzen van andere kandidaten

Sollicitanten vinden het erg vervelend geen reactie te krijgen op een sollicitatie. Heeft u uw keuze gemaakt, stuur dan de andere kandidaten een afwijzingsbrief. Bedank hen voor hun interesse in uw bedrijf.

### 7. Het aanstellen van de nieuwe medewerker

Wanneer u een geschikte kandidaat heeft gevonden, is het tijd de afspraken op papier te zetten. In een aanstellingsgesprek bespreekt u allerlei 'regelzaken' zoals datum indiensttreding en salaris. Bevestig de afspraken via een brief. Bent u lid van NBOV? Vraag dan een standaard arbeidsovereenkomst aan die u aanpast op uw bedrijfsspecifieke situatie. Op de site van MKB servicepunt ([www.servicepuntmkb.nl](http://www.servicepuntmkb.nl)) vindt u meer informatie over Werving & Selectie en mogelijke arbeidsvoorwaarden.

### 8. Aan het werk

Een goede inwerkperiode motiveert. De medewerker functioneert sneller zelfstandig en hij/zij krijgt het gevoel dat hij/zij welkom is. U sluit de inwerkperiode af met een gesprek waarin u nagaat of de nieuwe medewerker alle informatie heeft ontvangen en begrepen.

Werving en selectie is een vak apart. Onze adviseurs arbeidsmarkt ondersteunen u graag bij het zoeken naar en vinden van een geschikte medewerker. Ook onze medewerker vacaturebank beantwoordt graag uw vragen over werving en selectie.

Bovendien biedt NBC een nieuwe training 'Werving en Selectie' aan waarin u veel uitleg krijgt over het aannemen van nieuwe mensen toegespitst op uw eigen bedrijf.

Deze NBC Werkwijzer® is bedoeld u te ondersteunen bij het vinden van een geschikte medewerker. U kunt geen rechten ontlenen aan deze NBC Werkwijzer®. Bel voor meer informatie met NBC, telefoon 0317 47 12 66.