



12 ADIMDA İŞE ALIM STRATEJİSİ NASIL OLUŞTURULUR?

Ayrıntılı bir işe alım stratejisi geliştirmek, işe alma hedeflerinizi ve onlara nasıl ulaşacağınızı belirlemenize yardımcı olabilir. İyi bir işe alım stratejisi, daha nitelikli adaylar bulmak ve işe almak için de önemlidir. Tüm işe alım profesyonellerinin takip etmesinin kolay olmasını sağlamak için bir işe alım stratejisine nelerin dahil edileceğini öğrenmek faydalıdır.

İŞE ALIM STRATEJİSİ NEDİR?

İşe alım stratejisi, çalışanları bulma, işe alma, işe alma ve elde tutma adımlarını içeren bir plandır. Strateji genellikle şirket değerlerini ve hedeflerini yansıtarak yöneticilerin gelecek için plan yapmasına olanak tanır. İşe alım ihtiyaçları değişebileceğinden, stratejinizi esnek ve her yıl güncellenmesi kolay olacak şekilde tasarlamak isteyebilirsiniz. Şirketiniz hızla büyüyebilir ve bir önceki yıla göre daha fazla çalışana ihtiyaç duyabilir. İşe alım stratejiniz zaten esnekse, bu yeni hedeflere ulaşmada daha az gecikme yaşayabilirsiniz.

İŞE ALIM STRATEJİSİNE NELER DAHİL EDİLMELİDİR?

İşe alım stratejileri farklı biçimler alabilir ve farklı ayrıntı seviyelerine sahip olabilir. Ne tür bir strateji oluşturmak isterseniz isteyin, şunları dahil etmeniz gereken bazı öğeler şunlardır:

Hedefler: Her şirketin farklı hedefleri vardır, ancak dikkate alınması gereken bazı ortak hedefler, kaç kişiyi işe almak istediğiniz, daha çeşitli bir şekilde işe almak isteyip istemediğiniz ve işe alma sürecinizi değiştirmek isteyip istemediğinizdir.

Pozisyonlar: Kaç çalışanı işe almak istediğinize karar verin. Herhangi bir çalışanın yakında ayrılıp ayrılmayacağını veya yeni bir çalışanın sağlayabileceği becerilerden yararlanabilecek bir departman veya ekip olup olmadığını düşünün.

Zaman Çizelgesi: En kısa sürede hangi pozisyonları doldurmak istediğinizi ve yıl boyunca hangi pozisyonları doldurabileceğinizi düşünün. Zaman çizelgenizin işe alım stratejinizin diğer kısımları üzerinde büyük bir etkisi olabilir.

Bütçe: İşe alma maliyetleri pazarlama, seyahat ve teknolojiyi içerebilir. Arka plan kontrolleri gibi işe alım sürecinin sonraki aşamalarındaki harcamalar için bütçenizi göz önünde bulundurun.

Hedef kitle: Bir adayda en çok istediğiniz becerileri veya deneyimi düşünün. Pozisyonunuz belirli bir alan hakkında bilgi gerektiriyorsa, o bölgede reklam vererek yerlileri hedefleyebilirsiniz.

Pazarlama planı: Bir hedef kitleniz olduğunda, onlara nasıl pazarlama yapacağınıza karar vermenin zamanı geldi. Size açık olan reklam türlerini ve ihtiyaçlarınıza en uygun olanı düşünün.

Seçim süreci: İşe alım sürecinizin her adımı için bir plan geliştirebilirsiniz. İşe alım stratejinizi oluşturmak, bu sürece bakmak ve onu değiştirmek isteyip istemediğinize karar vermek için harika bir zamandır.

İŞE ALIM STRATEJİSİ NASIL OLUŞTURULUR?

Bir işe alım stratejisi oluşturmak için izleyebileceğiniz 12 adım:

1. MEVCUT ŞİRKET STRATEJİLERİNİ GÖZDEN GEÇİRİN

Halihazırda bir işe alım stratejiniz varsa, güçlü ve zayıf yönlerinizi gözden geçirin. Şirketin diğer alanlarında, departman stratejileri veya pazarlama stratejileri gibi yazılı stratejik planlar olabilir. Yeni işe alım stratejinizin mevcut şirket planları, hedefleri ve değerleriyle uyumlu olduğundan emin olmak için her şeyi gözden geçirin.

2. DİĞER ŞİRKETLERDEN İŞE ALIM STRATEJİLERİNİ ANALİZ EDİN

Mesleğinizin hem içindeki hem de dışındaki diğer şirketlere bakın. İşe alım görevlilerinin şirketi tanıtmak ve adayları teşvik etmek için ne yaptıklarına dair not alın. Hatta çevrimiçi bir arama yaparak tam olarak özetlenen stratejileri bile bulabilirsiniz.

3. İŞE ALIM İHTİYAÇLARINI BELİRLEYİN

Stratejinizi oluştururken, şirket hedeflerinizi gözden geçirmeyi ve bunları mevcut çalışanlarınızın halihazırda doldurduğu ihtiyaçlarla karşılaştırmayı düşünün. Mevcut iş tanımlarına uyup uymadığını görmek için mevcut çalışanların rollerini değerlendirin. Ek sorumluluklar üstlenmişlerse, iş tanımlarını güncellemek veya bu sorumluluklara odaklanan yeni bir pozisyon oluşturmak isteyebilirsiniz.

4. İŞ TANIMLARINI GÜNCELLEYİN VEYA OLUŞTURUN

Mevcut iş tanımlarını daha net bir dil kullanmak gibi küçük yollarla veya ek sorumluluklar eklemek gibi büyük yollarla güncelleyin. Bunları yeni iş tanımlarınızı oluşturmak için şablon olarak kullanın. Hem güncellenmiş hem de yeni açıklamaların kapsamlı, açık ve adaylar için ilginç olduğundan emin olun. Potansiyel adaylara bu pozisyonun neden onlar için doğru olduğunu gösterin.

5. BİR BÜTÇE VE ZAMAN ÇİZELGESİNE KARAR VERİN

İşe alım ihtiyaçlarınızı, pazarlama planlarınızı ve diğer işe alım giderlerinizi göz önünde bulundurarak bütçenizi ve zaman çizelgenizi oluşturun. Bunu, işe alıma başlamadan önce planlamak önemlidir, böylece olası iyileştirme alanlarını ortaya çıkmadan önce belirlemek ve yapmak için değişiklikleri tahmin edebilirsiniz. Ayrıca tüm işe alım ekibinizin mevcut kaynaklar hakkında aynı bilgilere sahip olmasını sağlayabilir.

6. TEKNOLOJİYİ KULLANIN

Teknolojiyi kullanarak sürecinizi düzene sokabilir ve stratejinizi diğer işe alım yöneticilerinin kullanımına hazır hale getirebilirsiniz. İşte işe alım süreciniz için keşfetmek isteyebileceğiniz birkaç teknoloji türü:

İş arama platformları

Fotoğraf veya video düzenleme yazılımı

Başvuru takip sistemleri

Görüntülü arama hizmetleri

Analitik uygulamalar

7. YAYGIN OLARAK TANITIN

Pazarlamanızı bir hedef kitleye odaklamak iyidir, ancak geniş çapta pazarlamak için de değerlidir. İnternet ve yüz yüze pazarlamanın her ikisinin de faydaları vardır. Çoğu sosyal medya ücretsizdir, bu nedenle zaten sahip olduğunuz sosyal medya varlığını kullanabilir veya onu oluşturmaya odaklanabilirsiniz. Ayrıca sosyal medya ve web sitelerinde reklamlar veya tanıtılan gönderiler satın alabilirsiniz. Gazeteler gibi basılı ortamlar, ulaştığınız hedef kitleyi genişletebilir. Potansiyel adaylarla şahsen bağlantı kurmak için iş fuarlarına veya profesyonel sözleşmelere bakın.

8. ŞİRKET WEB SİTENİZİ ADAY DOSTU YAPIN

Adayları çekmek ve onları başvurmaya teşvik etmek istiyorsanız, web sitenizde gezinmelerini kolaylaştırın ve kaynakları dahil edin. Mevcut çalışan referanslarını yayınlamak veya bir SSS sayfası oluşturarak potansiyel başvuru sahiplerine şirkette çalışmanın nasıl bir şey olduğu hakkında bir fikir verebilirsiniz.

9. SEÇİM SÜRECİNİZİ TANIMLAYIN

Açık ve resmi bir seçim sürecine sahip olmak iyidir, böylece işe alım adil ve dengeli kalır. Güçlü ve zayıf yönler için şu anda kullandığınız seçim sürecini gözden geçirin. Belki uygulamaları sıralamak için AI kullanarak araştırma yapmak, yüz yüze görüşmelerden önce bir dizi telefon görüşmesi eklemek veya bir seçim komitesi oluşturmak isteyebilirsiniz. Şirketin kaynakları ve ihtiyaçları için neyin en mantıklı olduğuna karar verin.

10. İLK KATILIM SÜRECİNİZİ GELİŞTİRİN VEYA İYİLEŞTİRİN

Açık bir işe alım süreci, çalışanlarınızın ilk günlerinde daha özgüvenli ve güvende hissetmelerini sağlayarak onları elinizde tutmanıza yardımcı olabilir. Eğitimi kimin üstleneceğine ve yeni çalışanlar için birincil kaynak olacağına karar verin. Yeni bir çalışanın ilk gün tüm sorumluluklarını üstlenmesini mi yoksa daha kademeli olarak uyum sağlaması için bir program mı belirlemek istediğinizi düşünmek isteyebilirsiniz. Bilgilendirici belgeler veya sunumlar geliştirmeyi düşünün.

11. DIŞARIDAN YARDIM ALMAYI DÜŞÜNÜN

İyi bir işe alım stratejisi geliştirmek çok zaman alabilir. Süreci daha kolay ve hızlı hale getirmenize yardımcı olabilecek şirketler var. Bazı şirketler tüm işe alım stratejinizi oluşturabilirken, diğerleri bir başvuru takip sistemi geliştirmek veya pazarlamayı yönetmek gibi bireysel parçalarla yardımcı olabilir.

12. İŞE ALIM STRATEJİNİZİ YILLIK OLARAK GÖZDEN GEÇİRİN

İlk işe alım stratejinizi oluşturmak önemlidir ve onu yılda en az bir kez tekrar gözden geçirmek de aynı derecede önemlidir. İşe alım stratejinizi gözden geçirirken, şirketin ihtiyaçları, hedefleri ve değerleriyle hala eşleştiğinden emin olun. Açıklamalar veya süreçteki birkaç adımı kolaylaştırma gibi küçük güncellemeler bile faydalıdır.