

## PROCESUL DE ANGAJARE: SIMPLU SAU NU?

Asadar esti gata sa aduci un nou angajat la bord? Demareaza procesul prin a stabili de cine ai nevoie si ce vei face pentru a obtine persoana potrivita nevoilor tale.

### INAINTE DE A INCEPE...

#### *Chiar trebuie sa angajezi pe cineva?*

1. Extinzi in mod constant termenele limita cu riscul de a pierde clientii?
2. Sarcini simple care ar putea fi rezolvate de altcineva iti dau batai de cap in mod frecvent?
3. Exista sarcini de specialitate, cum ar fi Web design sau marketing, de care s-ar putea ocupa cu mai multa eficienta altcineva?
4. Lucrezi mai mult ca de obicei pentru a rezolva sarcini de rutina pe care le-ai putea delega?

Daca ai raspuns “da” la oricare dintre aceste intrebari atunci ar trebui sa alegi una dintre variantele de mai jos :

- **cere putin ajutor din partea prietenilor sau familiei.** Cuvantul cheie este “putin”. Angajarea prietenilor sau rudelor intr-un post cu timp complet sau partial ar putea duce la stres si chiar la distrugerea relatiilor cu acestia;
- **angajeaza un salariat.** Poti sa ii dai un salariu persoanei respective sau sa o platesti pe ora, in functie de cate ore pe saptamana ai nevoie de ea. Tine minte ca vei fi responsabil de asigurarea medicala si concediu platit;
- **apeleaza la un serviciu temporar.** Acestea ofera servicii de baza trimitandu-ti personal calificat pentru sarcini temporare, de proba sau pe termen lung. In cele mai multe cazuri aceste agentii ofera personal pentru sarcini de baza cum ar fi: procesare text, preluarea apelurilor telefonice, alte sarcini de rutina;
- **cauta un liber profesionist.** In timp ce aceasta varianta este mai costisitoare decat un angajat temporar, vei obtine servicii specializate de la un profesionist.

#### *Realizeaza o analiza si o descriere a postului*

Desi ai putea fi tentat sa angajezi prima persoana care intra pe usa – “ca sa termini mai repede” – aceasta ar putea fi o greseala fatala. O companie mica nu-si permite sa aiba o povara printe angajati; asa ca fii instet si incearca sa intelegi tu insuti de cine ai nevoie.

#### *Analiza postului*

Incepe prin a intelege care sunt cerintele postului scos la concurs. De ce fel de personalitate, experienta si educatie este nevoie? Pentru a determina aceste atribute, asezate la masa de lucru si fa o analiza a postului care sa acopere urmatoarele domenii:

- abilitatile specifice acelu post (fizice si psihice);
- cum va fi facuta treaba (metodele si echipamentele care se vor folosi);

- motivele pentru care exista postul (inclusiv explicarea scopurilor postului si structura de raportare);
- calificarea necesara (training, cunostinte, indemanare si trasaturi personale);

Daca te-ai impotmolit, o buna metoda de a obtine informatii pentru o analiza a postului este sa vorbești cu angajati sau manageri ai altor companii care au posturi similare.

#### Descrierea postului

Descrierea postului contureaza modul in care se incadreaza postul in companie. In primul rand, noteaza numele postului si seful ierarhic. Apoi, descrie pe scurt indatoririle minore si majore ale postului. In final, precizeaza relatiile de raportare sau amplasarea organizationala.

Descrierea postului te va ajuta sa iti dai seama daca ai nevoie de un angajat part-time sau full-time, daca poti apela la un serviciu temporar sau la un liber profesionist.

### **DACA NU AI NEVOIE DE UN ANGAJAT FULL-TIME...**

- angajeaza un intern;
- angajeaza studenti pentru posturi part-time si full-time;
- colaboreaza cu un liber profesionist.

### **CUM GASESTI CANDIDATI**

#### **9 locuri in care poti gasi candidati**

Prima optiune pentru recrutarea candidatilor este un anunt in ziarul local. Insa daca vrei sa mergi mai departe, exista multe alte moduri de a recruta candidati. Iata cateva idei:

- spune-le tuturor: vecini, asociati, clienti, vanzatori, ca ai scos un post la concurs. S-ar putea ca unul dintre ei sa cunoasca persoana potrivita;
- imparte "fluturasi". Fa ceea ce restaurantele si curatatoriile fac de ani de zile. Este o metoda putin costisitoare si eficienta;
- contacteaza filialele locale de servicii de plasament profesional oferite de universitati;
- pune anunturi in centrele pentru pensionari. Pensionarii care au nevoie de un venit in plus sau un mod productiv de a-si umple timpul pot fi angajati excelenti;
- utilizeaza o agentie de recrutare. De cele mai multe ori taxele percepute de acestea sunt mai mult decat justificate de timpul si banii economisiti;
- incurajeaza-ti actualii angajati sa recomande cunoscuti si ofera bonusuri pentru recomandari ce au dus la angajare;
- apeleaza la organizatii profesionale. Contacteaza-le pe cele legate de profilul tau, chiar si din afara orasului, si cere sa primești informatii despre membrii care s-ar potrivi nevoilor tale;
- utilizeaza jurnalele de comert, targurile de joburi locale sau din industrie;

- apeleaza la internet.

### **Cum sa redactezi un anunt?**

Cea mai buna metoda de a nu pierde timpul intervievand persoane care nu se potrivesc cerintelor tale, este de a scrie un anunt care sa "momeasca" candidatii calificati si sa ii descurajeze pe ceilalti.

Extrage din descrierea postului cele mai importante 3 sau 4 abilitati. La capitolul cerinte, mentioneaza-le doar pe cele legate de educatie si experinta. Nu cere anumite trasaturi de caracter pentru ca s-ar putea ca la interviu, candidatii sa incerce sa le imite. In schimb, prezinta provocarile postului, informatii despre salariu, mediul in care vor lucra.

In final, precizeaza cum poti fi contactat. In functie de tipul postului, poti cere sa-ti trimita prin posta, fax sau e-mail un CV si o scrisoare de intentie, sau sa stabileasca telefonic o intalnire pentru completarea unei cereri.

### **"CERNEREA" CANDIDATILOR**

#### **Rasfoirea CV-urilor**

Cand rasfoiesti CV-urile este util sa ai langa tine analiza si descrierea postului, astfel incat sa ai cerintele postului clare in minte. Aprecierea CV-urilor poate fi subiectiva; cu toate acestea trebuie sa urmaresti existenta unor componente obligatorii. CV-ul trebuie sa contina numele candidatului, adresa si numarul de telefon in partea de sus a paginii, apoi un scurt sumar al posturilor detinute si educatiei, incluzand date exacte. Informatii aditionale pe care le poti gasi in CV si scrisoarea de intentie includ referinte, realizari si obiective.

Cauta simplitate si profesionalism. Daca o persoana nu da tot ce are mai bun in acest moment crucial al jocului, cum te poti astepta sa faca o treaba buna dupa obtinerea postului?

Exista doua tipuri importante de CV-uri: cronologic si functional. Cel cronologic, care este si cel mai des intalnit, prezinta posturile avute intr-o ordine inversa, de la cel mai recent pana la cel mai indepartat. Cel functional nu prezinta locurile de munca, ci aptitudini, abilitati sau functii pe care le-a indeplinit candidatul.

Cauta stabilitate in ceea ce priveste durata ocuparii fostelor posturi, un progres stabil si promovari in vechile slujbe. O persoana care schimba locul de munca in fiecare an nu poate fi ceea ce cauti.

Pentru ca exista tentatia de a infrumuseta CV-urile, este o idee buna sa ceri candidatilor fie sa completeze o cerere la sediu, fie sa o trimita prin e-mail.

#### **Invata sa citesti printre randuri**

CV-ul arata grozav, dar poti sa crezi tot ceea ce citesti? Wayne D. Ford in cartea sa "Cum sa identifici un CV fals" ("How to Spot a Phony Resume"), da cateva repere care sa te puna pe ganduri:

- posturi care nu sunt sustinute de calificările persoanei în cauză. În cele mai multe cazuri, pentru a fi manager ai nevoie de o anumită educație și experiență;
- o listă de referințe sau posturi ocupate în companii care au dat faliment. Fii suspicios în fața unor informații impresionante ce nu pot fi verificate;
- nume de posturi ce nu au nici o logică în cadrul companiei. Ridică un semn de întrebare când cineva spune că a fost “director de personal” într-o companie cu 5 salariați.

## **INTERVIEVAREA CANDIDATILOR**

### **Cum decurge un interviu**

- începe prin a-ti pregăti o listă de întrebări de bază pentru a fi sigur că acoperi toate aspectele și poți aceleași întrebări tuturor candidaților;
- cele câteva momente inițiale sunt foarte importante. Când faci cunoștința și strângi mâna candidatului, îți vei face o impresie puternică despre încrederea și entuziasmul său. Trebuie să fii în căutarea unor calități precum: capacitate ridicată de comunicare, o înfățișare simplă și curată, și o comportare prietenoasă și entuziastă;
- o modalitate bună de a sparge gheata este prezentarea postului și descrierea companiei, obiectului de activitate, planurilor de viitor;
- avansează întrebând despre experiența, aptitudinile și abilitățile, educația și training-ul candidatului. Abordează fiecare domeniu cu o întrebare generală cu final deschis : “Spune-mi despre ultimul post pe care l-ai ocupat”;
- pune întrebări care să forțeze candidatul să intre în detalii. Cele mai bune sunt întrebările de genul:
  - a). “Dacă ai putea să creezi slujba perfectă pentru tine, care ar fi aceea? De ce?”
  - b). “Cum îți structurezi timpul?”
  - c). “Spune-mi trei lucruri care îți plac la slujba actuală.”
  - d). “Când de departe crezi că poți ajunge în cadrul companiei noastre?”
  - e). “Descrie trei situații în care munca ta a fost criticată.”
- fii atent și la limbajul nonverbal. Pare interesată, sau se fofiește și casca? Hainele lui sunt sifonate și patate, sau curate și simple? O persoană care nu poate face un efort pentru interviu, sigur nu va face nici dacă va fi angajat;
- lasă timp la sfârșitul interviului pentru întrebările candidatului. Acesta este momentul în care candidații pot arăta că s-au informat cu privire la companie. Bineînțeles, este o mare diferență între persoana care spune: “Am observat că vanzarile principalului dumneavoastră competitor s-au dublat de când și-a lansat un site web în ianuarie. Aveți în plan crearea unui site web?” și cel care întreabă “Cat durează pauza de masă?”;
- spune-i candidatului la ce să se aștepte. Cat timp mai durează interviurile și când se poate aștepta să primească un răspuns;
- după interviu, timp de 5 sau 10 minute, notează toate calitățile candidatului și evaluează-i personalitatea și abilitățile conform analizei și descrierii postului.

### 13 intrebari pe care sa le eviti in timpul interviului

In principiu, trebuie sa eviti tot ceea ce nu este legat in mod direct de post, inclusiv:

- varsta sau data nasterii (daca intervievezi un adolescent, il poti intreba daca a implinit 16 ani);
- sex, rasa, etnie, religie sau origine;
- handicapuri de orice fel;
- data si tipul serviciului militar;
- stare civila;
- nume de dinaintea casatoriei (daca intervievezi o femeie);
- statutul ocupational al membrilor familiei.

Alte intrebari pe care trebuie sa le eviti:

- Cati copii aveti? Ce varsta au? Cine va avea grija de ei cat timp veti fi la serviciu?
- Ati fost vreodata tratat de un psiholog sau psihiatru?
- Ati fost vreodata alcoolic?
- Ati fost arestat?
- Cate zile ati fost bolnav anul trecut?
- Ati depus vreodata o cerere pentru compensatii? Ati suferit vreun accident la locul de munca?

De curand am aflat depre existenta unei carti care se numeste "Don't blow up the interview" a lui Ralph Ferrone. Autorul ii sfatuieste pe candidatii ce urmeaza sa participe la un interviu sa se documenteze cat mai mult posibil despre angajator, piata sa de desfacere si competitie : "Cu cat vei stii mai multe, cu atat vei fi mai increzator. Cu cat vei fi mai increzator, cu atat interviul va fi un succes. Cu cat interviul va fi un succes, cu atat mai mari posibilitatile de a obtine un job."

Bineinteles ca exista foarte multe de spus pe aceasta tema. Procesul de angajare este unul complex, de al carui succes depinde in foarte mare masura succesul companiei, pentru ca succesul unei companii sta in primul rand in oamenii ce lucreaza in cadrul sau.

MARTINOVICI ELENA-ANDREEA  
Student ASE-REI

## Bibliografie:

- ✓ ENTREPRENEUR MAGAZINE
- ✓ “DON’T BLOW THE INTERVIEW”, de Ralph Ferrone
- ✓ ECONOMIA INTREPRINDERII, GHID PRACTIC
  - Mariana Siretchi
  - Valentin Capota
  - Marius Ciurtin