

Kwestionariusz potrzeb rekrutacyjnych

Wypełnienie tego kwestionariusza pomoże ci określić, kim jesteś jako pracodawca, kogo szukasz, co twój przyszły pracownik ma robić i co możesz mu zaoferować w zamian. Na tej podstawie przygotujesz ogłoszenie o pracę i pytania na rozmowę kwalifikacyjną.

1. Informacje dotyczące Twojej firmy:

Nazwa firmy:

Branża, główne produkty, usługi:

Liczba zatrudnionych:

Od kiedy na rynku:

Kapitał polski/zagraniczny:

Obroty roczne:

Lokalizacja siedziby firmy:

Lokalizacja miejsca pracy kandydata:

Na jakich rynkach działa firma:

Krótką charakterystyką firmy: (start-up/firma rodzinna/franczyza, itp.):

Co wyróżnia firmę na tle konkurencji:

Co wyróżnia firmę jako pracodawcę:

Misja firmy (cel istnienia):

Wartości firmy:

Krótką historią firmy (jak powstała):

Inne firmy z tej samej branży – wzory do naśladowania:

Inne firmy z tej samej branży – antywzorce:

2. Informacje dotyczące bezpośredniego przełożonego:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Wiek:

Doświadczenie zawodowe:

Status rodzinny:

Jaka jest ta osoba (z poczuciem humoru/wymagająca/poważna/wesoła itp.)?

W jaki sposób pracownik będzie współpracować z tą osobą (mail/telefon itp.)?

3. Opis stanowiska

Nazwa stanowiska:

Ilość poszukiwanych osób:

Dlaczego pojawił się wakat (nowe stanowisko/ktoś się nie sprawdził/urlop macierzyński)?

Podwładni (liczba osób podlegających bezpośrednio i pośrednio, stanowiska, charakterystyka zespołu):

Możliwy awans na stanowisko:

Obowiązki (co osoba ma robić w pracy):

Wymagania:

Z jakich firm/branż nie chcesz pracowników i dlaczego?

Czy wymagane podróże służbowe? Jak częste?

Czy praca w nadgodzinach?

Jakie dni i godziny pracy – czy zawsze tak samo?

Kiedy sezon/więcej pracy?

Czy osoba będzie miała do wypełnienia określony budżet/targety, inne wskaźniki, jakie?

Na co głównie będziesz zwracał uwagę u kandydata?

Na co ewentualnie możesz przymknąć oko?

Wyobraź sobie idealnego kandydata na to stanowisko i opisz go własnymi słowami (od serca):

Preferencje odnośnie płci, wieku, wyglądu:

Główny cel istnienia stanowiska:

Po czym poznasz, że zatrudniona osoba sprawdza się na swoim stanowisku pracy? (najważniejszy KPI – np. wynik finansowy, wielkość sprzedaży, ilość zamkniętych rekrutacji, ilość błędów, itp.)

4. Szczegóły zatrudnienia

Planowana data zatrudnienia (kiedy najpóźniej/idealnie):

Wynagrodzenie (jaka podstawa, system prowizyjny/premiowy, kiedy wypłacane, możliwość podwyżek, jakie maksymalne wynagrodzenie, a jakie preferowane, netto/brutto):

Dodatkowe benefity (Multisport itp.):

Narzędzia pracy (telefon, laptop, samochód służbowy):

Rodzaj umowy (jaka w okresie próbnym, jaka docelowo):

Rekrutacja jawna/niejawna (czy chcesz podawać w ogłoszeniach i/lub pierwszych kontaktach z kandydatami nazwę firmy – niewskazane w przypadku rekrutacji na obsadzone stanowisko):



Teraz powinieneś już wiedzieć, co charakteryzuje ciebie jako pracodawcę, kogo szukasz, co ta osoba ma robić, jakie są twoje oczekiwania, co możesz zaoferować. Na tej podstawie stwórz ogłoszenie, najważniejsze pytania do wstępnej rozmowy telefonicznej oraz pytania na rozmowę kwalifikacyjną, które sprawdzą, czy kandydat spełnia twoje oczekiwania oraz czy twoja firma spełnia oczekiwania kandydata.

Kwestionariusz został przygotowany przez firmę Jobhouse. Więcej porad na temat rekrutacji znajdziesz w rozmowie z założycielką Jobhouse Natalią Bogdan: MalaWielkaFirma.pl/175