

Die Rekrutierung neuer Mitarbeiter kostet Geld. Dabei ist zwischen externen Kosten (Inserate, Berater, Assessments etc.), welche in der Erfolgsrechnung sichtbar werden, und internen Kosten (primär Arbeitszeit der in die Rekrutierung involvierten Mitarbeiter) zu unterscheiden.

Es muss also das Ziel sein, mit der grösstmöglichen Effizienz (= Zeit und Geld) die Vakanz optimal zu besetzen.

Als externe Berater, welche laufend Rekrutierungsprozesse und Selektionen begleiten und dabei unsere Kunden auch häufig in den Interviews begleiten, stellen wir immer wieder fest, dass in diesem Zusammenhang unnötige (Flüchtigkeits-) Fehler begangen werden. Im schlimmsten Fall führen diese dazu, dass der Wunschkandidat sich für eine andere Stelle entscheidet, in jedem Fall wird aber der gesamte Prozess erschwert oder verzögert.

Bevor wir uns einzelnen „Todsünden“ zuwenden, müssen wir uns vor Augen führen, dass wir uns als Arbeitgeber auch auf dem Arbeitsmarkt in einem Wettbewerb befinden und im Rahmen des Rekrutierungsprozesses auch uns und unser Unternehmen „verkaufen“ müssen. Entsprechend sollten wir die gleichen Massstäbe ansetzen, wie sie auch für unsere Verkaufsabteilung gelten.

1. Was suchen wir ?

Eine Checkliste oder ein Anforderungsprofil dient dazu, sich darüber Rechenschaft abzulegen, was man wirklich sucht. Eine Neubesetzung bietet häufig auch die Chance, eine Position neu zu definieren! In jedem Fall sollte bei einem Bewerber nicht der Eindruck entstehen, dass man sich nicht entsprechend vorbereitet hat.

2. Was sind wir bereit zu bezahlen ?

Wie eingangs erwähnt, bewegen wir uns in einem Markt. Innerhalb einer gewissen Bandbreite regeln Angebot und Nachfrage den Preis. Sowohl ein zu tiefes als auch ein zu hohes Angebot wirken auf den Bewerber suspekt. Gehen Sie davon aus, dass die meisten Bewerber ihren „Markt-Preis“ kennen. Sind Sie unsicher, können wir Ihnen aufgrund unseres Marktüberblicks Anhaltspunkte geben.

3. Eingehende Bewerbungen

Denken Sie daran, dass sich ein Bewerber die Mühe genommen hat, Ihnen seine Unterlagen zu senden. Keine Reaktion oder eine Antwort nach drei Wochen wirft kein gutes Licht auf Ihr Unternehmen. Dass Sie nicht alle Bewerbungen innerhalb weniger Tage bearbeiten können ist verständlich, aber informieren Sie den/die Bewerber beispielsweise darüber, dass die Bewerbung eingegangen und in Bearbeitung ist und zum Termin X eine Reaktion zu erwarten ist.

4. Termine

Versuchen Sie, wenn immer möglich, zugesagte Termine zu halten. Wenn dies nicht möglich ist, informieren Sie den Bewerber darüber. Ansonsten interpretiert der Bewerber dies als Desinteresse.

5. Interviews

Für den Bewerber ist das Interview in der Regel eine ungewohnte und zumindest am Anfang vielfach auch unangenehme Situation (was kommt auf mich zu, was wird von mir erwartet, wie soll ich mich verhalten etc.). Obwohl Stress während des Interviews im Sinne der Kandidatenbeurteilung durchaus nützlich sein kann, sollten Sie eine entspannte, angenehme Atmosphäre schaffen. Lassen Sie den Bewerber „sich installieren“, bieten Sie ihm beispielsweise etwas zu trinken an (besonders wenn vor Ihnen schon eine gefüllte Kaffeetasse steht!) und wichtig: schenken Sie ihm Ihre ungeteilte Aufmerksamkeit. Permanente Störungen durch die Sekretärin und/oder das Telefon sind jetzt unangebracht. Falls Sie trotzdem während des Interviews ein dringendes Gespräch erwarten, bereiten Sie den Kandidaten darauf vor.

Erschlagen Sie Ihren Gesprächspartner nicht bereits nach zwei Minuten mit einem halbstündigen Vortrag über Ihre Firma. Lassen Sie vor allem ihn zu Worte kommen.

Gehen Sie im Interview strukturiert vor, damit Sie in der anschliessenden Auswertung und im Quervergleich der einzelnen Bewerber Messpunkte haben.

Geben Sie dem Bewerber die Möglichkeit Fragen zu stellen.

Beenden Sie das Gespräch mit einem klaren und vor allem hinsichtlich Terminen realistischen Verbleib.

* * * * *

Konnten wir Ihnen mit diesen Informationen etwas Neues vermitteln? Vermutlich nicht. Und trotzdem zeigt die Praxis tagtäglich, dass diese „Regeln“ immer wieder verletzt werden.

Möchten Sie mehr über dieses Thema oder andere Fragen rund um die Personalrekrutierung und –selektion erfahren? Sprechen Sie mit uns. Wir freuen uns auf Ihren Anruf !