



Oxford
T 040 – 280 2828

A. 10 STAPPEN VOOR HET SELECTEREN VAN GOEDE MEDEWERKERS

Als manager of ondernemer heeft u een aantal gereedschappen ter beschikking die u ondersteunen bij het selecteren van personeel en het begeleiden van medewerkers. Dit artikel geeft u een **overzicht** van de te nemen **stappen voordat** u iemand aanneemt.

Mensen vormen het hart van ieder bedrijf.

*Zonder personeel is er geen organisatie, hoeveel gebouwen, machines of voorraad er ook moge zijn. Er moeten **mensen** aanwezig zijn om sturing te geven aan de aanvragen, bestellingen, faxen, halffabrikaten, eindproducten, facturen, telefoontjes en al het andere dat in een werkend bedrijf allemaal in beweging komt. Het doen en laten van de medewerkers moet zodanig op elkaar afgestemd worden dat het resultaat van alle actie en inzet uiteindelijk een waardevol eindproduct tot stand brengt.*

Ondernemers begrijpen het belang van goede medewerkers maar al te goed. De vraag is: **"Hoe vind ik goede mensen en hoe kan ik mijn medewerkers optimaal aansturen?"**

Het selecteren van medewerkers is niet een enkelvoudige beslissing. De gehele selectie kunt u misschien het best vergelijken met een zeefproces. Aan het begin van de selectie zijn de zeven groot en grof. Stapsgewijs worden de zeven steeds kleiner en fijner om aan het einde van het proces alleen de juiste persoon over te houden.

Het resultaat van alle inspanningen in uw organisatie dient te voorzien in een economische behoefte. Dit betekent dat de geleverde dienst of het voortgebrachte product zo interessant moet zijn voor iemand buiten de organisatie (= potentiële klant) dat de man of vrouw er meer voor over heeft om dit van u te krijgen dan alle grondstoffen, inspanningen en belasting tezamen vragen. Pas dan kan de activiteit van uw bedrijf winstgevend zijn en pas dan kan de organisatie levensvatbaar worden.

In het **selectieproces** kunnen we de volgende stappen onderscheiden, die geleidelijk aan steeds nauwkeuriger worden:

1. Vacature
2. Bekendmaking
3. Voorselectie
4. Productiviteit
5. Persoonlijkheid
6. Gesprek met de kandidaat
7. Verslaglegging
8. Evaluatie
9. Beslissing
10. Inwerken.

e-mail:	info@oxfordtraining.nl
ABN AMRO:	62.78.59.720
KvK:	171 43 748



Oxford
T 040 – 280 2828

U kunt al deze stappen zelf uitvoeren zonder verdere hulpmiddelen te gebruiken; u kunt ook voor een aantal van de te nemen stappen gebruik maken van onze diensten. **Oxford Bedrijfssucces** biedt u namelijk een aantal zeer praktische en objectieve hulpmiddelen die inzicht geven in het doen en laten van mensen en het voor u mogelijk maken een meer gefundeerde keuze te maken.

Om op een flexibele manier op de behoefte van al onze klanten te kunnen inspelen, leveren wij voor ieder stap uit het selectieproces een aparte **module***. U kunt gebruik maken van deze modules al naar gelang uw eigen specifieke wensen.

* *MODULE - deel uit een groter geheel met een eigen functie, dat als een zelfstandige eenheid kan worden gebruikt.*

De persoonlijkheidsanalyse van Oxford Bedrijfssucces (*zie stap 5 hieronder*) heeft zich inmiddels bewezen bij onze vaste klanten. We kunnen echter meer voor u betekenen dan het leveren van deze persoonlijkheidsanalyse alleen.

Bekijk dit overzicht en ontdek welke stappen doorlopen worden bij het aannemen van nieuwe medewerkers. Maak een afspraak met onze adviseur wanneer u meer wilt weten over bijvoorbeeld hulp bij het opstellen van een goede **advertentietekst**, het uitvoeren van een **productiviteits-check** bij sollicitanten, of advies wilt ontvangen over het **optimaal begeleiden van een van uw medewerkers**.

De weg naar het aannemen van goede mensen is meer dan alleen een kwestie van "ja" of "nee" zeggen tegen een van de sollicitanten (*zie stap 9 hieronder*). Het is een heel **proces**, waarbij steeds nauwkeuriger gekeken moet worden naarmate u verder in het proces doordringt. En als u dat echt goed doet, dan wordt uw tijd en energie optimaal besteed aan die mensen, die dit het meest verdienen. Wanneer de juiste persoon eenmaal is gevonden, dan begint voor u de volgende fase: het inwerken van de medewerker (*zie stap 10 hieronder*).

STAP 1. VACATURE

Om te beginnen is het belangrijk dat de ondernemer of manager precies voor ogen heeft welk product of welke dienst voortgebracht dient te worden door de nieuwe medewerker. Wat zijn de eisen in de functie? Hoe wordt het werk georganiseerd? Wie werkt de nieuwe persoon in?

Module 1: Instant Functiebeschrijving

Op een standaard formulier kunt u supersnel invullen welke directe eisen gesteld worden aan de medewerker in de beoogde functie. Dit kan uiteraard worden aangevuld met functiebeschrijvingen, flowcharts, een organogram of andere informatie over de functie zelf en hoe de functie past binnen de rest van de organisatie.



Oxford
T 040 – 280 2828

STAP 2. BEKENDMAKING

Wanneer de functie eenmaal vastligt waarvoor u een vacature heeft, dan gaat u bekendmaken dat uw organisatie op zoek is naar een nieuwe medewerker.

Gewoonlijk gebeurt dit door middel van een advertentie in een geschikt blad en op het Internet, maar ook mond-tot-mondreclame of werving via derden zijn mogelijkheden.

Module 2: Hulp bij opstellen van uw advertentietekst

Oxford Bedrijfssucces is gespecialiseerd in het schrijven van rapportages over de geschiktheid van personen in allerlei functies. We kunnen u adviseren bij het opstellen van een goede advertentietekst, zodat de advertentie uw doelgroep* zal aanspreken en niet de verkeerde mensen trekt. Het belang van een passende woordkeuze en de juiste emotionele toonzetting voor het goed overbrengen van uw boodschap wordt veelal onderschat.

* *DOELGROEP - (marketing term) een bepaalde groep mensen uitgekozen om inspanningen op te richten.*

STAP 3. VOORSELECTIE

Als u bekend heeft gemaakt dat u iemand zoekt en deze informatie bereikt geïnteresseerde gegadigden, dan zult u reacties ontvangen. Op basis van harde vaktechnische eisen en andere criteria beoordeelt u grof de binnengekomen sollicitatiebrieven en cv's. Dit is de eerste voorselectie.

Module 3: Second opinion

Nadat u de brieven van mensen - die beslist niet geschikt zijn - apart heeft gelegd, houdt u een aantal op het eerste gezicht geschikte en een aantal eventueel geschikte kandidaten over. Laat ons de brieven met cv lezen en vraag Oxford Bedrijfssucces een tweede voorselectie te maken op grond van algemene gegevens in de brieven.

Het wederzijds uitwisselen van uw en onze bevindingen op deze plaats in het selectieproces geeft vaak al een bepaalde verwachting, die echter nog wel nauwkeurig getoetst dient te worden bij de volgende stappen!



Oxford
T 040 – 280 2828

STAP 4. PRODUCTIVITEIT

De **meest belangrijke vraag**, die u beslist beantwoord wilt hebben, voordat u iemand aanneemt, is: "Zal de persoon straks vanuit zijn of haar positie voldoende bijdragen aan de totstandkoming van ons waardevolle eindproduct?" U dient nu te achterhalen of de kandidaat productief zal zijn!

Module 4: Productiviteits-check

Aan de hand van iemands reactie op een aantal zeer concrete vragen, kan men ontdekken of de kandidaat al dan niet resultaatgeoriënteerd is. Dit is – op directe meting van de hoeveelheid productie na – het meest betrouwbare criterium om te beoordelen welke resultaten de persoon gaat behalen in de nieuwe functie. (*Vraag eventueel meer informatie aan over het gebruik van deze unieke service.*)

We zijn zeer ervaren in het doen van de **productiviteits-check** en kunnen deze voor u uitvoeren door kandidaten na werktijd thuis te bellen en telefonisch de vragen te stellen.

STAP 5. PERSOONLIJKHEID

Nadat gebleken is dat de kandidaat productief is, raken we pas geïnteresseerd in de persoon zelf. Sluit zijn **manier van werken** wel aan bij de **eisen gesteld in de functie**? Is deze persoon commercieel, denkt hij/zij gestructureerd, past de persoon überhaupt wel in het team? Bovendien, hoe moeten we straks de medewerker begeleiden om de persoon snel ingewerkt te krijgen en de kans op succes voor alle betrokkenen optimaal te maken? Al deze vragen komen nu aan bod.

Module 5: Persoonlijkheidsanalyse

De **OCA™ persoonlijkheidsanalyse**^{*1)} geeft een compleet beeld van hoe iemand geneigd is te reageren in allerlei situaties. Dit gebeurt aan de hand van een exacte meting van de tien meest wezenlijke capaciteiten van een persoon. Met behulp van deze analyse weet u vooraf welke mogelijkheden en moeilijkheden u te wachten zullen staan bij het functioneren van de medewerker. Het resultaat van deze analyse wordt grafisch weergegeven en is aangevuld met de intelligentie^{*2)} en het uplicatie^{*3)} vermogen van de kandidaat.

*1) OCA™ - Oxford Capacity Analysis™.

*2) INTELLIGENTIE - vermogen om problemen te zien, te stellen en op te lossen.

*3) DUPLICATIE VERMOGEN - maatstaf voor de zuiverheid waarmee nieuwe informatie direct en onvervormd tot het bewustzijn van de kandidaat doordringt.

DUPLICATIE - mate van overeenstemming tussen de "kopie" die een persoon in gedachten maakt en hetgeen er oorspronkelijk te zien of te horen was.



Oxford
T 040 – 280 2828

STAP 6. GESPREK MET DE KANDIDAAT

Hoewel het sollicitatiegesprek in veel bedrijven direct volgt op de voorselectie van brieven, adviseren wij u pas serieus te gaan praten met gegadigden, nadat u alle informatie uit de stappen 1 tot 5 heeft verkregen. Interviews kosten relatief veel tijd en u moet niet onnodig tijd besteden aan mensen van wie u nog niet weet of ze voldoen aan de eisen verkregen in de eerdere stappen (zie stap 1 tot 5).

Module 6: Interview

In een interview van onze evaluator met de kandidaat zullen de resultaten van de persoonlijkheidsanalyse in relatie met de functie-eisen worden besproken. Hierbij wordt de persoon zelf in de gelegenheid gesteld de resultaten toe te lichten met eigen ervaringen en specifieke situaties. De reactie van de kandidaat en antwoorden op vragen geven natuurlijk extra informatie en voegen zo een nieuwe dimensie toe aan de eerder verkregen gegevens.

STAP 7. VERSLAGLEGGING

Als ondernemer of personeelsfunctionaris wilt u natuurlijk alle gegevens systematisch vastgelegd hebben om de informatie over de kandidaat of kandidaten, die tot hier zijn doorgedrongen, goed te kunnen afwegen en correct te beoordelen.

Module 7: Rapportage

Oxford Bedrijfssucces is gespecialiseerd in het schrijven van verslagen over de geschiktheid van personen voor een bepaalde functie. Na aanname van de persoon zult u de inhoud van dit verslag nog meer gaan waarderen. Het rapport* geeft u namelijk handvatten om de medewerker optimaal te begeleiden (*zie ook stap 10 hieronder*).

* *Uiteraard dient hiertoe de RAPPORTAGE voorafgegaan te zijn door de analyse van module 5 hierboven (meten → weten).*

STAP 8. EVALUATIE

Met de bovenstaande gegevens allemaal vastgelegd, is het nu niet meer moeilijk voor u om op grond van vaktechnische gegevens enerzijds en productiviteit en persoonlijkheid anderzijds objectief te kunnen afwegen of u ja dan nee met een sollicitant in zee zult gaan.

Module 8: Overleg

Desgewenst ontvangt u meer toelichting op de resultaten in het verslag en bij twijfel kunt u altijd extra overleg voeren met onze evaluator. Hij zal u graag van dienst zijn.



Oxford
T 040 – 280 2828

STAP 9. BESLISSING

Op grond van bovenstaande gegevens beslist u: "Ja, dit is de persoon die we zoeken!", of u beslist: "Nee, toch maar niet ..."

Module 9: Unieke garantie bij het Complete Service Pakket

Wanneer u ons vraagt u ten dienste te staan met het **Complete Service Pakket** * en u hebt toch niet de geschikte kandidaat gevonden, dan zetten we voor u de procedure zonder extra kosten voort. We beginnen gewoon opnieuw en gaan samen met u weer door alle stappen heen vanaf stap 1 tot en met stap 9. U ontvangt opnieuw alle modules zonder er extra voor te hoeven betalen. Dit blijven we doen totdat u de gewenste persoon heeft gevonden en aangenomen.

* *Het **Compleet Service Pakket** een dienst van Oxford Bedrijfssucces, waarbij alle modules 1 - 9 worden geleverd bij de verschillende stappen van het selectieproces*

Deze **unieke garantie** maakt het voor u wel erg gemakkelijk gebruik te maken van de diensten van Oxford Bedrijfssucces. Ze sluit voor u risico's uit en waarborgt de kwaliteit* van de aanpak. De hier gebruikte methode komt niet uit een boekje, maar is in de praktijk ontwikkeld. Ervaring heeft ons geleerd welke stappen in welke volgorde te nemen.

* *Als we niet zeker waren van het succes van deze werkwijze, dan zouden we ons deze garantie echt niet kunnen veroorloven.*

STAP 10. INWERKEN

Wanneer u een keuze heeft gemaakt en de nieuwe medewerker is aangenomen, dan begint voor u het echte werk pas. Het is nu aan u om deze persoon zo efficiënt mogelijk ingewerkt te krijgen.

Met alle verkregen informatie vooraf weet u nu echt wel wat u te wachten staat met deze persoon. Ondanks het feit dat u op een objectieve wijze een keuze heeft gemaakt en een bekwame persoon heeft gevonden, die bewezen heeft reeds eerdere successen te hebben behaald, moet u toch beseffen dat iedereen in een nieuwe functie een geheel inwerktraject moet doorlopen, voordat hij of zij in de nieuwe functie weer productief wordt.

Hoe meer u en de nieuwe medewerker zich beiden hiervan bewust zijn, des te beter zal de persoon de juiste acties kunnen doen om snel succesvol te worden in de functie.

Module 7: Rapportage (zie stap 7 hierboven).

Het rapport met testresultaten zal steeds weer opnieuw zijn waarde bewijzen bij het begeleiden van de nieuwe medewerker – niet alleen tijdens het inwerken, ook daarna.