

Onderdeel	Sub onderdeel	Proces	Bijzonderheden
1. Heb ik een vacature?	Ontwikkelingen in het werk	<ul style="list-style-type: none"> • Is de groei omvangrijk • Uitbreiding bestaande werkzaamheden • Nieuwe diensten/producten • Groei structureel 	<ul style="list-style-type: none"> • Biedt nieuwe medewerkers tot nieuwe kansen • Op zoek naar een ander type medewerker
	Ontwikkelingen in het personeelsbestand	<ul style="list-style-type: none"> • Natuurlijk verloop • Vertrek • Doorstroom • Niet verlengen AO • Ziekteverzuim • Ontslag 	<ul style="list-style-type: none"> • Gevolgen personeelsveranderingen i.r.t bezetting van functies • Profiel nieuwe medewerkers
	Behoeftte aan nieuw personeel	<ul style="list-style-type: none"> • In kaart brengen nodige uren • In schatten gevolgen toename werk of wijzigingen in personeelsbestand • Afweging tijdelijk, vast, full-time of parttime. 	<ul style="list-style-type: none"> • Parttime kleine toename werk • Leerling of stagiair • Bezetting beter benutten • Werk uitbesteden • Uitzendkrachten • Afzien nieuwe opdrachten
	Profiel bepaling	<ul style="list-style-type: none"> • Taakomschrijving • Werkomgeving • Eisen zoals: opleiding, kennis en ervaring. • Persoonskenmerken • Inzetbaarheid • Motivatie 	<ul style="list-style-type: none"> • Fysieke eisen! • Diversiteit • Arbeidvoorwaarden • Vorm dienstverband • Door groei mogelijkheden
2. Werving&selectie	Vaststellen wervingsprocedure	<ul style="list-style-type: none"> • Hoeveel en welke wervingskanalen • Tijd gehele procedure • Budget wervingsproces • Verantwoordelijkheden bij het 	<ul style="list-style-type: none"> • Vooraf de procedure bepalen om onnodige fouten te voorkomen en gelijkheid van het behandelen van kandidaten.

		proces <ul style="list-style-type: none"> • Hoe te reageren en in welke tijd • Aantal kandidaten voor het gesprek • Aantal gesprekken 	
	Wervingskanalen	<ul style="list-style-type: none"> • Eigen personeel • Open sollicitaties • Personeelsadvertentie • Raamadvertentie • CWI(*) • Uitzendbureau • Wervingsbureau • Reintegratiebedrijf • Internet • Eigen netwerk • Scholen • Open dagen etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Welk kanaal voor welke functie? • Brancheorganisaties, vakopleidingen of vergelijkbare instellingen.
	Selectie kandidaten	<ul style="list-style-type: none"> • Selectie na sluiting reactie termijn • Meerdere kandidaten uitnodigen • Reactie van ontvangst • Sollicitatie gesprek: beoordelen van kandidaten op aanwezige capaciteiten, inpasbaarheid cultuur bedrijf en collega's etc.etc. • Geen geschikte kandidaat: extra wervingskanalen of selectie nogmaals doornemen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisatie sollicitatiegesprekken. • Organisatie eerste selectie reacties • Selectiemethoden: criteriumgericht interview tot testen van kandidaten

		<ul style="list-style-type: none"> • Tweede gespreksronde met aanstaande collega's • Kandidaten na eerste gesprek ronde afwijzingsbericht sturen. 	
	Afwijzen van kandidaten	<ul style="list-style-type: none"> • Adequate procedure • Wanneer berichten van afwijzen • Schriftelijk of mondeling • Reden van afwijzing • Kandidaten in portefeuille voor eventuele andere vacatures? 	<ul style="list-style-type: none"> • Reputatie van de onderneming behandel de kandidaten correct/zorgvuldig en netjes.
3. De aanstelling	Aanstellen van kandidaten	<ul style="list-style-type: none"> • Bevestiging van keuze • Arbeidsvoorwaarden • Proeftijd • Contract 	<ul style="list-style-type: none"> • Mondeling of schriftelijke bevestiging keuze? • CAO? • Wederzijdse verwachtingen
	Inwerkperiode	<ul style="list-style-type: none"> • Nieuwe medewerker wordt wegwijs gemaakt in het bedrijf • Kennismaken, introducties, cultuur, werkwijze etc.etc. • Begeleiding • Scholing • Evaluatie momenten • Einde proeftijdgesprek 	<ul style="list-style-type: none"> • Oppikken van signalen en het inwerken erop afstemmen • Inzichten van buiten af. • Houding en gedrag