



**Guide till en
förbättrad
kandidat-
upplevelse**

v 1.0

master™
VALUE PEOPLE

Guide till en förbättrad kandidatupplevelse

Under många år har det pratats om vikten av att ha en bra kandidatupplevelse vid rekrytering. Mycket tid, engagemang och pengar har investerats i strategier och marknadsföring. Vi på Master har följt detta länge och upplevt att det fattas ett konkret tillvägagångsätt. Vi har därför tagit fram en guide med konkreta tips och råd till dig som jobbar med rekrytering/Talent Acquisition.

På följande sidor får du ta del av generella punkter som du behöver tänka på, transparens kring hur du beskriver företag och roll, hur gör du i annonseringsfasen, test-, intervju- och referensfasen samt feedback till sökande och kandidater.

Sist men inte minst, vilka kan vara de tre viktigaste punkterna om du står i startgroparna?

Vad du generellt behöver göra:

Tydlig kommunikation och förberedelse:

Kommunicera klart och tydligt om rekryteringsprocessen, dess tidsramar och dess olika faser. Uppge också den förväntade tidsåtgången.

Förbered sökande eller kandidaten inför varje fas och förklara varför ni använder specifika urvalsmetoder och hur de gynnar sökande eller kandidat.

Definiera när en sökande blir kandidat. Vilka krav behöver den sökande uppfylla för att vara en intressant kandidat? Låt detta framgå i processen. Det underlättar i beskedet som ges till sökande om de inte uppfyller kraven.

Ha en hjälpsam inställning för att guida alla sökande och kandidater genom hela processen, men tänk på att agera rättvist, det vill säga alla bör få samma information för att ingen ska förfördelas.

Konstant återkoppling:

Sökande kräver ingen muntlig återkoppling, men behöver ett skriftligt svar på om de har gått vidare i processen. Sökande som inte uppfyller kraven på att vara en kandidat ska så snart som möjligt få besked att de inte gått vidare i processen, gärna med information om vilka krav man inte uppfyller.

Håll en konstant och tydlig kommunikation med sökande och kandidater, inklusive klara nästa steg. Undvik att tystna, eftersom brist på återkoppling är en vanlig källa till missnöje. Skicka regelbundna uppdateringar.

När en sökande skickar in sin ansökan, se till att de får en snabb bekräftelse med förväntad tidsplan kring rekryteringsprocessen.

Använd SMS som den primära kanalen för att förmedla information om processen när det är möjligt. SMS har en bättre läsfrekvens än till exempel e-post. Längre resonemang och beskrivningar kan skickas via e-post men aviseras med ett kort SMS.

Hur ska du tänka om transparens?

Företagsinsikt:

Ge kandidaterna insikt i företagets kultur, värderingar och arbetsmiljö för att hjälpa dem att bedöma om de passar in i organisationen. Berätta också om karriärmöjligheter och utvecklingsprogram. Stäm tidigt att löneanspråk och andra för kandidaten viktiga villkor så att ni kan mötas och komma överens om ersättning längre fram i processen.

Ge en ärlig bild om hur företaget ser ut, var ni står, vad ni har för utmaningar, vad gruppen har för förtjänster och utmaningar och hur chefen är som person och vilken ledarstil hen har.

Hur jobbar du i annonseringsfasen?

Tydliga jobbannonser:

Tänk på sökordsoptimering, använd en titel som är relevant och som dina kandidater kommer att söka på. Använd en ingress som är kort, koncis och beskriver syftet och målsättningen med rollen. Företagets kultur och värderingar ska finnas med i annonsen men läggs sent i annonsen.

Kartlägg var dina kandidater finns så att du riktar dina annonser till rätt målgrupp och i rätt kanal, är de på LinkedIn eller på TikTok? Anpassa tonläge och kommunikation efter målgruppen. Tänk också på att en traditionell annons kan vara helt rätt för en viss målgrupp medan den inte alls fungerar för en annan, då kan mer kortfattad annonsering vara viktigare för att locka målgruppen.

Specificera tydligt och ärligt arbetsuppgifterna utifrån vilka aktiviteter som ingår och vilka beteenden, färdigheter och förmågor som är framgångsrika för att kunna utföra aktiviteterna och nå sina mål. Den funktionella rollen ska alltid prioriteras i beskrivningen av krav.

Undvik generiska beskrivningar på krav ni har i rollen. Personliga egenskaper som flexibel och utåtriktad saknar ofta relevans utifrån rollens karaktär. Beskriv de personliga egenskaper efter de beteenden som är relevanta för rollen. En telefonrådgivare ska till exempel arbeta självständigt och uthålligt med repetitiva uppgifter där samarbete är mindre förekommande och ett flexibelt förhållningssätt kan innebära att man tröttnar på ett jobb som saknar omväxling i någon större omfattning.

Hur ska du göra i testfasen?

Användningen av tester:

Använd tester i den fas där det är viktigt att mäta logik och personlighet. Finns det specifika kunskaper som är avgörande för rollen ska ett färdighets- eller kunskapstest finnas med.

Avgörande färdigheter, förmågor och personlighetsdrag ska mätas så tidigt som möjligt, för att inte riskera att kandidaten inte når upp till de krav man ställt när processen väl börjar nå sitt slut. Risken är att man bortser från informationen på grund av effekten "sunk cost fallacy." Den investerade tiden man har gjort i kandidaten väger tyngre och man är därför benägen att bortse från att resultaten talar emot kandidaten och erbjuds en anställning ändå. Kandidaten kan också uppleva en större besvikelse om hen inser att hen inte når upp till ställda krav med mycket investerad tid och när ett större intresse har väckts för tjänsten.

Innan sökande eller kandidater genomgår tester, förklara varför dessa används och hur de är objektiva. Framhåll att testerna inte tar hänsyn till personliga fördomar hos den som rekryterar. Berätta om förväntad tidsåtgång för testifyllandet. Tydliggör hur resultatet kommer kandidaten tillhanda.

Uppmana kandidaterna att ta testerna när de är utvilade och i en ostörd miljö. Testning i en miljö med mycket störning bör undvikas.

Sekretess och lämpliga testfrågor:

Se till att rekryteraren är medveten om vilka testfrågor som ställs till kandidaten och undvik att ställa frågor som inte är relevanta för urvalsprocessen. Frågor om hur kandidaten skrattar eller om hens barndom hör inte hemma i moderna arbetspsykologiska tester.

Delge vilka typer av frågor som kommer att ställas i testerna före testtillfället för att skapa en lugnande effekt.

Testrapport:

Efter att sökande eller kandidaterna har genomfört testerna, se till att det genereras en testrapport enligt EFPA-standarder som de kan ladda ner omedelbart.

Så här jobbar du i intervjufasen:

Förberedelse för intervju:

Innan en intervju, informera kandidaten om vilken typ av intervju som kommer att genomföras (strukturerad, semistrukturerad eller ostrukturerad).

Beskriv processen och varför den valda metoden är till fördel för kandidaten. Om intervjun är kompetensbaserad kan du be kandidaten fundera igenom och förbereda exempel på arbetssituationer där olika beteenden kommer fram.

Vem gör vad och varför i intervjun?:

Se till att alla som ska intervjua kandidaten är väl förberedda och att syftet med varje intervju är tydligt definierad. Om flera personer deltar i intervjun bör det vara tydligt för kandidaten vem som gör vad och vilken roll hen har i intervjun.

Notera effekten av att vara flera som intervjuar i samma intervju, det kan skapa enormt mycket mer stress för kandidaten varpå prestationen blir sämre beroende på vilken typ av person kandidaten är. Tänk på att ett agerande under en intervju inte alltid är synonymt med hur man agerar i en arbetssituation eller generellt på jobbet under mer avslappnade former.

Så här jobbar du i referensfasen:

Förbereda referenser:

När en kandidat går in i ett senare skede i processen kan det vara lämpligt att förbereda på att referenser ska tas i slutskedet. Referenser bör komplettera den bild som har framkommit under rekryteringsprocessen för att ytterligare bringa värde. Referenser bör därför tas innan anställning erbjuds.

Om möjligt, genomför digitala referenser för att öka validiteten och pålitligheten. Ju fler desto bättre. Om muntliga referenser ska tas se till att förbereda ett frågebatteri som tillåter referenten att svara på frågor enligt en skala, allt för att öka jämförbarhet och pålitlighet. Se till att ställa exakt samma frågor till alla referenter.

Hur du återkopplar till kandidaten:

Återkoppling och transparens:

Ge konkret återkoppling till de kandidater som inte valts. Personlig återkoppling bör alltid ges om det har funnits personlig kontakt.

Ring personligen till slutkandidater som inte valts och ge feedback om vad de gjorde bra och vad de kan förbättra. Detta kan skapa en positiv bild av ditt företag även om de inte får jobbet.

Här är tre saker du kan börja med:

Börja redan idag!

Att ändra hela processen kan verka mycket och du kanske ändå vill börja idag med att förbättra kandidatupplevelsen. Här är tre snabba saker du kan ändra idag:

- 1) **Informera** kandidaterna utifrån deras perspektiv, berätta om när processen ska vara klar, vad för steg som ingår, hur du kommer kommunicera under processen och hur kandidaten kan få tag i dig.
- 2) Agera **hjälpamt**, ha en inställning att du hjälper ALLA sökande och kandidater. Ett vänligt och tillmötesgående förhållningssätt kommer att gynna samtliga.
- 3) **Anpassa** din rekryteringsprocess efter vad tjänsten kräver. Tänk på vad som är viktigast för tjänsten och säkerställ att just de kraven täcks in tidigt i processen.

Behöver du råd om kandidatupplevelse hos er eller att välja rätt testverktyg? Kontakta oss på Master för en dialog. Hitta oss på master.se eller ring på 08-32 42 42.