

Skabelon til tidsplan for rekrutterings- og ansøgningsproces

Stilling:

Område:

Det tager tid at lave en god tidsplan, men det er indsatsen værd, da det sikrer en god og strømlinet proces. Tidsplanen kan fungere som jeres gennemgående planlægningskema. En * angiver at der er en hjælpekabelon til emnet.

	Tidspunkt/ Deadline	Ansvarlig
1. Forberedelse		
Udarbejd tidsplan		
Tag stilling til hvem der skal deltage i rekrutteringsprocessen og nedsæt evt. ansættelsesudvalg		
Udarbejd jobprofil*		
Book ansættelsesudvalg og lokaler til samtaler samt evt. møde til udvælgelse af ansøgere til samtale		
2. Annoncering		
Vælg medie		
Udarbejd stillingsopslaget ud fra jobprofil		
Publiceringsdato for opslaget		
Ansøgningsfrist		
3. Udvalgelse		
Ansøgningsbehandling		
Evt. screening af ansøgninger		
Læs ansøgninger		
Udvælg ansøgere til 1. samtale		
Indkald til 1. samtale		
Udarbejd/tilpas interviewguide*		

Skabelon til tidsplan for rekrutterings- og ansøgningsproces

	Tidspunkt/ Deadline	Ansvarlig
Aftal samtaleforløb		
Afhold 1. samtalerunde		
Udvælg evt. til 2. samtalerunde		
Afhold evt. 2. samtalerunde		
Tag evt. referencer		
Valg af ansøger		
Begrundet afslag til øvrige ansøgere		
Opsamling på rekrutteringsproces		
4. Ansættelse		
Udarbejd tilbud om ansættelse*		
Endelig forhandling om løn- og ansættelsesvilkår		
Indstilling om godkendelse af ansøger til ansættelse		
Udarbejdelse af ansættelsesbrev		
5. Introduktion		
Udarbejd velkomsthilsen		
Praktiske forhold inden start		
Udarbejd introduktionsplan* og udpeg en kontaktperson		
Evt. fælles introduktionsarrangement		
Opfølgningssamtale inden prøvetidens udløb*		