

Rekrytointiviestintä

20.9.2022, kello 13.00-14.30

Tytti Mönkkönen

”Työnantajana yksi tärkeimmistä tehtävistäsi on auttaa ihmisiä viihtymään, innostumaan ja sitoutumaan.”

Miksi rekrytointiin kannattaa satsata?

- Virherekrytoinnit ovat kalliita
- Oikeaa osaamista oikea-aikaisesti takaa tehokkuuden ja toimintavarmuuden
- Oikeat ihmiset tekevät toimivan ja hyvinvoivan työyhteisön



Työnantajamielikuva kaiken pohjana

”Tiimin yhteisestä aamupalasta tai avantouinnista kertominen voi olla paljon merkityksellisempää kuin organisaatiokaavion näyttäminen.”

Viestintäkanavat sisäiseen ja ulkoiseen viestintään:

- henkilöstölehdet, asiakaslehdet,
- Intra, some...
- Henkilöstötilaisuudet
- kiertueet ja jalkautuminen
- mainonta (printti, radio, ulkomainonta, digi)
- sosiaalinen media (omat kanavat, kumppaneiden kanavat, maksettu mainonta)
- hakukoneoptimointi

Rekrytoinnin ja viestinnän haasteet 1/2

1. Ei tarkenneta, mitä haetaan

- Uutta henkilöä haetaan yleisillä, eikä täsmennetyillä tavoitteilla.

2. Haetaan kopiota edeltäjästä

- Osaamisvajetta lähdetään paikkamaan hakemalla suora kopiota aikaisemmasta tekijästä. Tämä harvoin onnistuu. Lisäksi uusi osaaminen jää hyödyntämättä ja organisaation monimuotoisuus kärsii.

3. Aikataulu pettää

- Esimiehen kalenteri on täynnä kokouksia ja työmatkoja, eikä tiedusteluille ja haastatteluille löydy tarvittavaa aikaa. Rekrytointi venyy ja hakijoiden innostus hiipuu.

4. Viestintä ei toimi

- Työpaikkailmoituksen viestit ovat epätarkkoja, mikä näkyy alhaisina hakemusmäärinä tai vääränlaisina hakijoina. Hakijat eivät tavoita rekrytoinnista vastaavia ja hakijat luopuvat hakemisesta.

5. Hukataan hyvät hakijat

- Työhakemukset käydään läpi kiireessä tai ylikriittisesti. Hukataan hyvän potentiaalin omaavat hakijat tai ei tunnisteta oman organisaation osaamistarvetta.

Rekrytoinnin ja viestinnän haasteet 2/2

6. Haastattelu menee jutusteluksi

- Kokematon haastattelijä unohtaa kysyä keskeiset osaamiseen ja työmotivaatioon liittyvät kysymykset. Hakija johtaa keskustelun toivomaansa suuntaan. Hakijoiden taustoja tai referenssejä ei tarkisteta.

7. Hakija on tutun tuttu

- Vaikka verkostot ovat arvokkaita, on tärkeää, että kaikki hakijat käyvät läpi yhtenäisen hakuprosessin. Sillä varmistetaan, että työnantajan ja -hakijan tarpeet kohtaavat.

8. Hakijalle jää huono kokemus rekrytointiprosessista

- Hakija on tyytymätön hakuprosessiin antaen siitä julkisesti palautetta. Usein kokemuksia jaetaan etenkin omille tutuille ja verkostoille, ja tämän myötä huono hakijakokemus voi levitä laajaltikin.

9. Lupaukset työtehtävästä eivät vastaa totuutta

- Vasta palkattu henkilö pettyy uuteen tehtäväänsä, joka ei käytännössä vastaa rekrytoinnin aikana annettuja työnantajalupauksia.

10. Virherekrytointi johtaa kaaokseen

- Korvaava rekrytointi on toteutettava mahdollisimman nopeasti, mutta halukkuutta hankkeeseen ei esimiehiltä enää löydy.

VETOVOIMAINEN REKRYTOINTI - ILMOITUS VANHUSTYÖHÖN

- Saara Lähivaara teki Vetovoimainen vanhustyö –hankkeelle opinnäytetyön osana sosiaali- ja terveysalan kehittämisen ja johtamisen tutkinto-ohjelmaa.
- [Työhön pääsee tutustumaan tästä](#)
- **Keskeisimmät kehittämiskohteet vanhustyön rekrytointiviestintään ovat:**
 - 1. Markkinointiajattelu**
 - Positiivinen, innostunut ja myyvä ote ilmoituksiin
 - 2. Puutteet ilmoituksista pois**
 - Kerrotaan avoinna olevasta tehtävästä tarkemmin, sekä palkkaus ja edut
 - Lisämateriaali, esim. esittelyvideot käyttöön!
 - 3. Arkistointi ja kehittäminen**
 - Arkistoidaan työpaikkailmoitukset mahdollisten kanteluiden varalta
 - Pohditaan päästiinkö rekrytoinnissa tavoitteeseen ja mitä pitäisi kehittää

Rekrytointiprosessi

Kuinka haasteet taklataan?

Rekrytointiprosessin vaiheet



Rekrytoinnin suunnittelu

- Jokainen yksittäinenkin rekrytointi kannattaa hoitaa kuin kehitysprojekti, jolla on
 - nimetty vastuuhenkilö
 - Aikataulu
 - Budjetti
 - tavoitteet
- Suunnittele myös etukäteen millaista viestintää eri vaiheissa tarvitaan
 - Mitä
 - Kuka
 - Kenelle
 - Missä
 - Milloin

Toimenkuvan määrittely

- **Sijaisuus tai määräaikainen tehtävä:** asiat, jotka palkattavan henkilön on hallittava
- **Osaamisvaje** (edellinen asiantuntija siirtynyt uusiin haasteisiin): haetaanko samankaltaista vai täydentävää osaamista?
- **Lisäapua tekemiseen** (vastaavia positioita on jo olemassa): mitkä taidot täydentävät tiimiä?
- **Tulevaisuuden tekijä:** kauanko kasvulle voi antaa aikaa?
- **Uuden keskeisen osaamisalueen asiantuntija:** mitä yrityksesi tarjoaa hänelle?
- **Persoonatekijät:** haetaanko tekijää, ylläpitäjää, uudistajaa, kehittäjää vai liideriä?

Henkilöprofiilin määrittely

- Mitä työtehtäviä työhön sisältyy?
- Mitä vastuita ja tavoitteita tehtävään kuuluu?
- Mitä osaamista ja työkokemusta henkilöltä edellytetään?
- Minkä osaamisen tai kokemuksen henkilö voi täydentää tehtävässä olon aikana?
- Minkälainen koulutus hakijalla tulee olla tai mitä toivotaan?
- Mitä erityistaitoja hakijalta edellytetään tai toivotaan (kuten kielitaito tai it-taidot)?
- Minkälaisia ominaisuuksia, luonnetta tai asennetta tehtävässä tarvitaan?
- Minkälaisia tiimi-, esimies- tai asiakaspalvelutaitoja hakijalta toivotaan?
- Miten henkilöä johdetaan ja tehtävässä onnistumista mitataan?
- Mitä motivaatiotekijöitä, kuten kehittymis- tai etenemismahdollisuuksia tehtävään liittyy?

Haku

- Hakukanavat
- Hakumenetelmät
- **Viestintä**



Ilmoituksen keskeiset sisältöasiat

- Tiedot yrityksestä ja toimipaikan sijainti
- Yrityksen tuotteet, palvelut tai liiketoiminta-alueet
- Avoin työtehtävä ja tehtäväkuvaus
- Tehtävässä tarvittava osaaminen, työkokemus, koulutus ja muut erityistoiveet
- Henkilöprofiilin keskeiset vaatimukset
- Mitkä asiat auttavat työssä menestymistä
- Työsuhteen luonne, kesto ja työaika
- Työn toivottu aloitusajankohta
- Palkkaus ja työsuhde-edut
- Yhteystiedot ja ajankohdat yhteydenotoille
- Hakuohjeet ja hakuaika
- Hakuprosessin eteneminen
- Tarkista myös: työnantajakuvaan toivottu välittyminen

Ilmoituksessa vetonaulana

- Linkit yrityksen nettisivuille ja somekanaville
- Esittelyvideo työyhteisöstä, toimitiloista ja tehtävistä
- Avoimet ovet
 - Puhelintiedustelujen sijaan mahdollisuus tulla tapaamaan tulevaa esimiestä ja katsomaan työpaikkaa
- Mikä on yrityksenne ja työyhteisönne veto- ja pitovoimatekijä?
 - Henkilöstöedut rohkeasti esiin!

Hakemusten karsinta ja tiedustelut

- Hakuaikana kyselyihin vastaaminen
 - Henkilökohtainen vuorovaikutus hakijoiden kanssa
 - Julkinen materiaali ja viestintä
 - Somekanavat!
- Hakemusten huolellinen lukeminen ja taustatietojen tarkistaminen

Haastattelut

- Etukäteen kyseiseen tehtävään laaditut kysymykset
 - Kaikille haastateltaville samat
 - Tasa-arvoisuus, tasalaatuisuus
- Mitä avoinna olevasta tehtävästä ja organisaatiosta voi kertoa
- Valmistautuminen
 - CV ja hakemus
- Varaa aikaa kuuntelulle!

Rekrytointipäätös ja työsuhteen aloitus

- Muistiinpanot haastattelusta ja hakijasta
- Valintapäätöksestä ilmoittaminen, työsuhteen solmiminen
- Kaikkien hakijoiden informoiminen päätöksestä
- **Mitkä ovat valitsemanne viestintäkanavat?**
- Perehdytyksen aloitus!



Perehdytys

- Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla **uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat, ihmiset ja työhönsä liittyvät odotukset.**
- Uusi työntekijä perehdytetään:
 - organisaatiokulttuuriin ja arvoihin
 - brändiin ja viestintäkäytänteisiin
 - Itse työhön
- Perehdytys on keino sitouttaa!

VETO VOIMAINEN

vanhustyö

Pienryhmäharjoitus: Työpaikkailmoitus!

- **A) Laatikaa omaan organisaatioonne työpaikkailmoitus hyödyntäen edellä esiteltyjä vinkkejä!**
- B) Kirjatkaa ylös myös oraganisaationne rekrytointiprosessin kehittämiseen liittyvät havainnot!
- Ideoikaa rohkeasti uusia, luovia ratkaisuja!
- Valmistautukaa esittelemään ilmoitukset, sekä havaintonne ja ideanne rekrytointien kehittämiseksi!

Lähteet

- Briiffi, rekrytointiviestinnän opas
- Eilakaisla, rekrytointiopas