
HR & Juridisch

Human Resource Management

Kennismakingsopdracht

Leer bij ons om een vacature op te stellen als
Medewerker Human Resource Management!



Kijk voor actuele startmomenten op
www.capabel.nl/opleidingen

Kennismakingsopdracht

Werken als Medewerker Human Resource Management

Als HRM medewerker ben je voortdurend bezig met personeelsaangelegenheden. Als medewerker HRM kan je werkzaam zijn binnen elke organisatie met een afdeling HRM bij overheids-, profit- en non-profitorganisaties. Ook de grootte van de organisatie kan variëren van een kleine organisatie waar de medewerker (ondersteunende) HRM taken combineert met andere (ondersteunende) taken, tot een grote organisatie waar hij op een specifieke HRM afdeling werkt. Er ontstaan daarnaast steeds meer HR(M) shared service centra waar de medewerker werkzaam is. In een dergelijk center wordt de (standaard) HR-dienstverlening voor aangesloten organisaties uitgevoerd. Een voorbeeld hiervan is het shared service center van de ministeries dat moderne, geüniformeerde en efficiënte dienstverlening levert op het gebied van geautomatiseerde administratieve afhandeling van personele processen.

HOE PAK JE DIT AAN?

Tijdens deze opdracht ga je aan de slag met het ondersteunen bij het sollicitatieproces. Je bent werkzaam als HRM-medewerker, jij wordt gevraagd om te zoeken naar een nieuwe medewerker voor de functie van financieel administratief medewerker in een bedrijf met 400 werknemers in de technische sector. Jouw vacature maakt dat kandidaten wel of niet solliciteren. Jouw leidinggevende wil de vacature binnen 2 maanden ingevuld hebben. De vacature moet dus pakkend en uitnodigend zijn.

OPDRACHT 1: VACATURE

Om een goede vacature uit te zetten is het belangrijk om een goede functiebeschrijving op te stellen. Een vacature geeft een schets van het bedrijf en de functie en nodigt (wel of niet) uit tot solliciteren. Stel een korte functiebeschrijving op waarin de aandachtspunten verwerkt zijn.

Maak een pakkende vacature. Laat de vacature lezen door een ander; zou die solliciteren? Maak gebruik van de feedback en pas (eventueel) de vacature daarop aan.

Aandachtspunten functieomschrijving	Toelichting
Naam organisatie, afdeling en functienaam	
Korte bedrijfsomschrijving	Beschrijf kort het (soort) bedrijf
Korte functiebeschrijving	Beschrijf het doel van de functie.
Karakteristiek en werkwijze van de afdeling/dienst	Korte beschrijving van de werkzaamheden op de afdeling, de voorkomende functies en eventueel de specifieke activiteiten.
De medewerker ontvangt leiding van en rapporteert aan:	Functie van de leidinggevende.
De medewerker geeft zelf leiding aan:	Functies en aantallen personen aan wie de functionaris direct leiding geeft.
Welke contacten dienen er intern en extern onderhouden te worden?	Geef hierbij duidelijk aan met wie de medewerker buiten zijn afdeling intern of extern binnen de functie contact heeft, waarover dit gaat en hoe vaak dit voorkomt.
Samenvatting van de werkzaamheden	Geef puntsgewijs de taken van de medewerker aan

Functie-eisen	Toelichting
Kennis	Geef hierbij aan welke theoretische en praktische kennis is vereist, bij voorkeur diploma's en/of competenties.
Ervaring	Geef hierbij aan welke (soort) ervaring vereist is en hoeveel (jaren) minimaal.
Zelfstandigheid	Het gaat hierbij om mate waarin de medewerker zelfstandig mag optreden of aangestuurd/gecontroleerd wordt. Denk aan: op welke manier wordt de medewerker gestuurd, gecontroleerd of getoetst? Hoe vaak? Door wie? Welke problemen mag de medewerker zelf oplossen en op welke functionaris kan hij in welke situaties terugvallen?
Sociaal gedrag Uitdrukkingsvaardigheid	Beschrijf sociale vaardigheden die nodig zijn bij contacten met leidinggevenden, interne collega's en externe contacten. Denk aan: aanvoelen van situaties, anderen motiveren/stimuleren/samenwerken, controleren/corrigeren en/of conflicten/problemen oplossen.
Overige functie-eisen	Benoem de kwaliteitseisen die in deze functie worden gesteld aan taalgebruik zowel mondeling als schriftelijk. Geef ook aan in welke talen.
Sollicitatiegegevens	In welke situaties is extra veel geduld en/of doorzettingsvermogen vereist? Wanneer moet de medewerker meer dan normaal opletten? Waarbij moet de medewerker extra veel aandacht hebben voor orde en netheid? In welke mate wordt er een beroep gedaan op geheimhouding, objectiviteit of eerlijkheid?
Samenvatting van de werkzaamheden	Met wie en hoe kan er contact opgenomen worden met vragen. Tot wanneer kan er (periode) gesolliciteerd worden en wat aan te leveren. Denk aan motivatie en curriculum vitae.

OPDRACHT 2: PLAATSING VAN DE VACATURE

Je hebt nu een vacature geschreven, maar waar plaats je de vacature? Plaats je deze in een regionaal dagblad, een vacaturesite of via (eigen) social media. Maak een voorstel waar jij de vacature wilt plaatsen. Maak hierbij een bewuste afweging tussen de prijs en de doelstelling (groot genoeg om aandacht te trekken en gelezen te worden, de vacature snel in te vullen ...).

Maak een beargumenteerde keuze: waar ga je de advertentie plaatsen?

Als HRM medewerker zal jij je keuzes aan je leidinggevende moeten verantwoorden / "verkopen".

OPDRACHT 3: PLANNING VAN SELECTIEGESPREKKEN

Zodra er geschikte sollicitanten zijn gevonden, is het jouw taak om te zorgen voor de planning van de gesprekken. Maak een planning voor selectiegesprekken met zeven kandidaten. De selectiecommissie bestaat uit

twee teams. De gesprekken duren 45 minuten. Elke kandidaat heeft dus twee gesprekken (een met elk team).

Eisen aan de planning:

- De kandidaten mogen niet wachten (vooraf en tussendoor)
- De teams moeten tegelijkertijd klaar zijn.
- Er moeten een koffiepauze en een lunchpauze zijn. Beide pauzes duren minimaal een halfuur.
- De gesprekken beginnen om 9.00 uur.
- De planning wordt uitgedeeld aan de leden van de selectiecommissie en moet er dus netjes uitzien. De informatie die op de formulieren moet staan is:
 - Functienaam
 - Datum gesprekken
 - Plaats van gesprekken (kamernummer)
 - Namen van sollicitanten (1t/m 7)
 - Aanvangstijden van gesprekken
 - Wanneer de pauzes zijn.

ANTWOORDEN

Antwoorden opdracht 1

Het is belangrijk dat de tekst zo wervend mogelijk is. Let erop dat alle noodzakelijke info in de advertentie staat en dat de belangrijkste onderdelen het meest opvallen:

- Bedrijfsnaam (herkenning en om informatie over het bedrijf te kunnen zoeken).
- Naam en adresgegevens van de organisatie (dan weet de sollicitant waar hij komt te werken)
- Algemene informatie over de organisatie (dan weet de sollicitant wat de organisatie doet, hoe groot het is. Vaak wordt er hiernaar verwezen op de website.
- Reden van de vacature (soms; de zin 'wegens uitbreiding van onze werkzaamheden', dit geeft aan dat het goed gaat met het bedrijf)
- Functienaam met pakkend bijvoeglijk naamwoord (vaak het eerste waar een werkzoekende naar kijkt; moet opvallen en aanspreken; ook m/v zodat je niet discrimineert)
- Percentage dienstverband (men wil graag weten hoeveel uur men kan gaan werken, niet iedereen wil full-time)
- Taken (beschrijving van de werkzaamheden in grote lijnen)

- Eisen (beschrijving van de harde eisen op gebied van opleiding, werkervaring en competenties)
- Arbeidsvoorwaarden (wat gaat men verdienen, welke cao is van toepassing; vage opmerkingen als 'marktconform salaris' nodigen niet uit, concrete bedragen zijn duidelijk)
- Contactpersoon voor meer informatie (naam, functie en telefoonnummer, soms ook bereikbaarheidstijden)
- Eventueel gegevens over de procedure (datum waarop selectiegesprekken zijn gepland, sollicitatieformulier opvragen, bijzondere selectie-instrumenten als assessment, psychologische test, sociaal onderzoek)
- Deadline (tot welke datum men kan solliciteren)
- Gegevens aan wie men de sollicitatie kan versturen (naam, contactgegevens).

Antwoorden opdracht 2

Het belangrijkste blijft: hoe en waar bereik ik mijn doelgroep? (passend bij de vacature) En hoe groot is het bereik van de plaatsing denkend aan het snel vervullen van de vacature. Er dient argumentatie gegeven te zijn die logisch en passend bij de vacature is.

Antwoorden opdracht 3

Voorbeeld planning selectiegesprekken en selectiecommissie		
Functie	XXXXXXX	
Afdeling	XXXXXXX	
Aantal kandidaten	XXXXXXX	
Datum gesprekken	XXXXXXX	
Ruimte commissie 1	XXXXXXX	
Ruimte commissie 2	XXXXXXX	
	Selectiecommissie 1	Selectiecommissie 2
Naam kandidaat 1	09.00	09.45
Naam kandidaat 2	09.45	09.00
Pauze	10.30	10.45
Naam kandidaat 3	10.45	11.30
Naam kandidaat 4	11.30	10.45
Naam kandidaat 5	12.15	Pauze
Naam kandidaat 6	Pauze	13.00
Naam kandidaat 7	13.45	14.30
Naam kandidaat 8	14.30	13.45
Besluitvorming	15.15	15.15