

Lo Zen e l'arte del quieto vivere con i responsabili delle assunzioni:

8 dritte per rapporti professionali impeccabili



Ah, il rapporto lavorativo con i responsabili delle assunzioni... Chiunque abbia lavorato nell'ambito del recruiting sa benissimo che può influire positivamente o negativamente sul successo e le tempistiche di un'assunzione, per non parlare della salute mentale di entrambe le parti! Che tu sia a capo di un team di recruiter o che stia lavorando direttamente a un'assunzione, usa queste dritte per costruire rapporti felici, sani e non stressanti con i responsabili delle assunzioni.

Parti con il piede giusto.

1. Rompi il ghiaccio.

Rivedi i profili LinkedIn dei responsabili delle assunzioni, tra cui carriera lavorativa, interessi e collegamenti condivisi. Per rafforzare la tua credibilità, dimostra di conoscere bene il loro lavoro e di sapere cosa li tiene svegli la notte.

2. Scopri il loro stile personale.

Chiedi apertamente come preferiscono procedere con le assunzioni: per esempio, preferiscono dare una risposta immediatamente dopo il colloquio o hanno bisogno di tempo per riflettere? Vogliono vedere più candidati prima di prendere una decisione, o assumeranno la persona giusta quando la incontreranno? Concorda le responsabilità fin da subito e stabilisci quanto vogliono essere coinvolti.

Fissa la procedura di valutazione delle candidature.

3. Imposta con loro il piano d'azione.

Delinea i requisiti di base in termini di competenze e personalità. Inoltra profili campione e cerca di scoprire quali piacciono e quali non piacciono, e perché. Determina quanto vogliono essere coinvolti, metti per iscritto le scadenze e concorda su cosa sarebbe ottimale (es. cinque candidati al secondo turno). Se ti servono chiarimenti, chiedi subito, indipendentemente da quanto sono importanti: risparmierete tutti tempo e grattacapi!

Condividi le risorse.

4. Sfrutta i loro contatti

Chiedi loro di segnalarti i profili migliori e di condividere le novità aziendali e le offerte di lavoro su piattaforme selezionate, per farli sentire parte del processo. Semplificagli il compito usando un linguaggio che possano adattare. Chiedi loro di iscriversi ai gruppi di LinkedIn "per soli professionisti" che non sono aperti ai recruiter.

Condividi la vendita.

5. Preparali all'incontro con i candidati.

Informali brevemente sui candidati, affinché possano adattare il discorso agli obiettivi di ogni individuo. Ricordagli che saranno a loro volta valutati dai candidati, soprattutto da quelli passivi.

6. Istruiscili sul vostro employer brand.

È particolarmente importante se hai un'azienda di piccole dimensioni con un marchio poco noto. Aiutali a creare dei profili che comunichino quanto sono entusiasti di lavorare presso la tua azienda. Ispirali con storie reali di dipendenti e con un linguaggio che possano usare quando parlano con i candidati.

Dai e ricevi feedback.

7. Ascolta per migliorare.

Chiedi ai candidati di raccontarti le loro esperienze di candidatura, indipendentemente dal risultato finale. Condividi con i responsabili delle assunzioni gli aspetti positivi e negativi. Stabilite insieme come regolarvi.

8. Dai un'occhiata ai dati.

Tieni traccia delle prestazioni delle assunzioni nel corso del tempo, in modo da poter identificare le risorse di maggiore qualità. Comunica questo approccio per dimostrare il tuo impegno nell'attrarre i talenti migliori.

+ Dritte extra per gli utenti di Recruiter di LinkedIn.

9. Gestisci le aspettative con numeri e fatti.

Evita di andare a caccia del classico candidato talmente perfetto che non esiste usando LinkedIn Recruiter, che ti permette di valutare il pool di talenti e condividere le statistiche. Se il numero dei profili qualificati è troppo esiguo o troppo elevato, modifica i criteri con i responsabili delle assunzioni. Ricorda loro che i profili non sono candidati, soltanto una parte di loro risponderà ai messaggi InMail.

10. Raccogli i feedback direttamente in Recruiter.

Imposta delle "licenze per i responsabili delle assunzioni" gratuite da destinare ai principali interessati. In questo modo potrai inviare loro dei profili da rivedere direttamente. A loro basterà un clic per dare un feedback sui candidati, indicando se sono perfetti, buoni o non adatti al ruolo, e scrivere delle brevi note in Recruiter.

11. Mostra loro i tuoi progressi.

Invia ai responsabili delle assunzioni degli screenshot della "Panoramica del progetto" in Talent Pipeline per mostrare loro il numero dei candidati a ogni stadio del processo. In questo modo li rassicurerai sui progressi che stai facendo e ispirerai fiducia.