



LinkedIn® Talent Solutions

Tutto quello
che ti serve per
selezionare e
assumere con
successo

Per piccole e medie
imprese

Introduzione

Selezionare e assumere i candidati giusti richiede tempo, energia e pazienza. E le piccole e medie imprese spesso non dispongono di risorse dedicate. Ecco perché abbiamo sviluppato questo kit di strumenti per le assunzioni, completo di moduli, checklist, modelli e consigli che puoi usare in ogni fase del tuo processo di selezione e assunzione.

Puoi digitare le informazioni direttamente nelle caselle di testo dei moduli, oppure stamparli per compilarli a mano.

Contenuti 1

Raccolta di informazioni

Modulo incontro introduttivo

2

Creazione di un'offerta di lavoro:

Checklist descrizione offerta

3

Preselezione telefonica

Domande da porre

4

Preparazione del colloquio in sede

Checklist per la preparazione

5

Colloquio in sede

Domande per il colloquio comportamentale

6

Valutazioni post-colloquio

Modulo di valutazione del colloquio

7

Preparazione dell'assunzione

Checklist nuovi assunti

8

Risorse per il recruiting:

Checklist risorse per il recruiting

1

Raccolta di informazioni: Modulo incontro introduttivo

Uno dei primi passaggi del processo di selezione consiste nel raccogliere informazioni sulla posizione da coprire. La conversazione iniziale che avrai con il responsabile delle assunzioni è il momento più importante del processo di recruiting: raccoglierai informazioni importanti che ti aiuteranno a trovare il candidato perfetto. Scoprirai anche i dettagli della posizione lavorativa, vi accorderete sulla tempistica di selezione e svilupperete una strategia di esecuzione.

Prima dell'incontro, accertati che il responsabile o il team delle assunzioni che incontrerai comprenda lo scopo della conversazione e le domande che potrai.

Modulo incontro introduttivo

Ruolo: _____

Data incontro introduttivo: _____

Descrizione posizione: _____

Qualifica:	
Località:	
Livello (base, senior ecc.):	
Responsabile:	Reparto:
Note/commenti:	Fattori di successo:
Competenze/esperienza richieste - Vi sono delle carenze nel team? Hai un successore? Esperienza nel settore?	
Quali vantaggi porterà l'assunzione al team:	
Aziende, qualifiche, università target:	Motivo dell'assunzione:
In che modo il candidato sarà considerato idoneo entro i suoi primi 90 giorni presso l'azienda?	
Eventuali candidati interni da considerare:	
Esempi di percorsi di carriera:	
Retribuzione (Base/bonus/altri incentivi):	
<ul style="list-style-type: none">• Range retributivo:• Bonus:• Benefit:	

Processo, tappe fondamentali

Criteria di selezione:		
Quanto conta l'affinità culturale?		
Processo di selezione (es. giorni dedicati, cadenza dei colloqui, cosa comunicare ai candidati prima e dopo ecc.):		
Requisiti per chi conduce i colloqui:		
Livello di preparazione di chi conduce i colloqui (es. hanno seguito corsi specifici, sono in linea con le aspettative del ruolo, sono preparati per partecipare e dedicare tempo a colloqui/fornire feedback):		
Stabilire una tempistica (ciclo di vita della ricerca):	Impegno a fornire un follow-up:	Livello di coinvolgimento richiesto al responsabile delle assunzioni:
Importanza dell'esperienza del candidato:	Grado di soddisfazione del candidato:	

Collaborazione

Livello di priorità:	Percentuale di tempo che il responsabile/team delle assunzioni dedicherà ad aiutare a trovare il candidato giusto per questo ruolo:	
Previsione di risposta alle email:	Previsione di feedback:	
Capacità di utilizzare le cartelle in LinkedIn Recruiter:	Identificazione di una cartella specifica da usare per questa posizione:	Capacità di accedere e usare il sistema di segnalazione delle offerte di lavoro:
Metodo preferito per gli aggiornamenti (es. fissare riunioni a cadenza regolare, inviare email, telefonate, testi ecc.):		

Riepilogo discussione

Punti condivisi:
Cosa può aspettarsi da te il responsabile delle assunzioni nelle prossime settimane:
Altre eventuali opportunità di interazione con l'azienda o di raccolta di informazioni su come opera il team (es. partecipare a riunioni del team, supervisione dei colloqui aziendali ecc.):
Decisioni chiave prese:
Azioni del responsabile delle assunzioni (es. raccogliere segnalazioni dei dipendenti, partecipare alle riunioni di follow-up ecc.):
Riepilogo incontro inviato?

2

Creazione di un'offerta di lavoro: Checklist descrizione offerta

Scrivere una descrizione dell'offerta di lavoro accurata, dettagliata e coinvolgente è fondamentale per riuscire a trovare il candidato perfetto. Questa checklist ti aiuterà a scrivere una descrizione di grande impatto. Puoi scegliere quali informazioni includere.

In base alla cultura e agli standard della tua azienda, potresti aggiungere un po' di umorismo per far risaltare la descrizione.

Come scrivere una descrizione di un'offerta di lavoro eccezionale

Qualifica

È importante indicare una qualifica chiara e che possa essere trovata facilmente. Quando scrivi la qualifica, assicurati che sia:

- Onesta e che non esageri l'importanza del ruolo.
- Facile da trovare: non essere troppo creativo. Se non capiscono cosa stai cercando, i candidati non andranno oltre, quindi attieniti alle parole chiave comuni che corrispondono al ruolo ricercato.
- Senza vincoli in termini di sesso o età.
- Descrittiva: deve indicare come si posiziona il ruolo rispetto alle altre posizioni in azienda.
- Paragonabile a offerte di lavoro simili nel settore.

Perché lavorare con noi?

Questa è la sezione dedicata alla panoramica sull'azienda. Usala per spiegare in modo conciso perché il candidato dovrebbe voler lavorare presso la tua azienda. Dovrebbe includere:

- La mission, la vision e i valori della tua azienda.
- Una descrizione della cultura e del team di cui farà parte il candidato.
- I successi passati e l'impatto nel settore della tua azienda.
- Tutti i benefit che si possono aspettare i dipendenti.
- I dati sulla crescita dell'azienda.

Chi stiamo cercando

Qui hai l'opportunità di descrivere il tuo candidato ideale e di catturare l'attenzione di potenziali candidati che corrispondono alla descrizione. Dovrebbe includere:

- Le caratteristiche che dovrebbe avere il candidato che stai cercando e i principali requisiti professionali.



- Le competenze e l'esperienza essenziali per il ruolo.
- Le caratteristiche dei profili migliori presso la tua azienda.
- Se la posizione è a tempo pieno o part-time, retribuita o non retribuita, oppure se è un tirocinio/stage.
- La località e se richiede la disponibilità a viaggiare (e quanto spesso).

L'impatto che avrà

Spiega come sarà il lavoro quotidiano del candidato e le eventuali opportunità di avanzamento di carriera.

- Illustra l'importanza della posizione all'interno dell'azienda.
- Descrivi il ruolo e le responsabilità. Includi 5-10 responsabilità.
- Inizia la descrizione di ciascuna responsabilità con un verbo alla forma presente. Per esempio, "promuove il brand" o "migliora l'esperienza del cliente".
- Indica nel dettaglio chi sarà il suo responsabile diretto e come si collocherà nella struttura gerarchica dell'azienda
- Non cercare di nascondere i lati negativi con un linguaggio sofisticato, aggiungi anche la sezione relativa alla "parte peggiore del lavoro".

Ti riconosci? Candidati!

Fai in modo che il processo di candidatura sia semplice.

- Ottimizza la tua pagina Carriera per i dispositivi mobili.
- Fai risparmiare tempo ai candidati permettendo loro di candidarsi con il proprio profilo LinkedIn.

Per saperne di più (sulla tua azienda)

Usa questa sezione per includere altre informazioni rilevanti sulla tua azienda. Cerca di incorporare un video sulla cultura dell'azienda per rendere l'offerta di lavoro più dinamica!

Informazioni di contatto

Non commettere l'errore di tralasciare le informazioni di contatto. Indica l'indirizzo email e il numero di telefono del recruiter, affinché i candidati possano proporre la propria candidatura e fare domande.



3

Preselezione telefonica

Domande da porre

La fase di preselezione telefonica ti offre l'opportunità di farti un'idea della personalità, delle capacità comunicative e dell'esperienza dei candidati. Ponendo le domande giuste, potrai stabilire se vale la pena investire ulteriormente su un dato candidato, proponendogli un colloquio in sede.

Poni le seguenti domande per valutare i candidati durante la telefonata, se sono adatti al ruolo, il TPS (Talent Pipeline Score, punteggio nella pipeline di talenti) e molto altro.

Domande per la preselezione telefonica

Conoscenza dell'azienda

- Che cosa sa della nostra azienda?
- Perché è interessato/a a questo ruolo?

Capacità di lavorare con altre persone

- Cosa pensa che direbbero di lei i clienti della sua azienda? (se applicabile)
- Cosa pensa che direbbero di lei i suoi colleghi?
- Cosa pensa che direbbe di lei il suo capo?

Eccellenza professionale

- Qual è l'aspetto che predilige del lavoro che svolge attualmente?
- Cosa significa per lei fare più di quanto richiesto per un dato progetto?
- Mi faccia un esempio e mi descriva la volta in cui ha fatto più di quanto richiesto.

Ruolo attuale e risultati

- Come viene valutato nel suo ruolo attuale?
- Come valuterebbe le sue prestazioni?
- In quali ambiti pensa di avere l'opportunità di migliorare?

Motivazioni e potenziale di trasformazione

- Cosa la motiverebbe a cambiare ruolo?
- Che cosa significa per lei avere un impatto in azienda?
- Dove si vede tra 5-10 anni?

Risultati della preselezione telefonica

Posizione: _____

Nome del candidato: _____

Data del colloquio: _____

Nome di chi ha condotto il colloquio: _____

Punteggio

Impressione (al telefono) del candidato (5 - eccellente, 4 - molto buona, 3 - buona, 2 - sufficiente, 1 - insufficiente):		
Aree di miglioramento:		
Punti di forza:		
Idoneità complessiva al ruolo (3 - molto buona, 2 - buona, 1 - assente):		
Raccomandazione per il TPS (3 - sì, 2 - al limite, 1 - no):		
Retribuzione:		
Permesso di lavoro:		

4

Preparazione del colloquio in sede: Checklist di preparazione

Ora che hai dei candidati qualificati per il colloquio in sede, prepara e distribuisce le seguenti informazioni per garantire la migliore esperienza di colloquio sia per il candidato sia per la persona che condurrà il colloquio.

Kit informativo per il colloquio in sede

Per chi conduce il colloquio

Informazioni sul candidato

Nome del candidato:	
Profilo LinkedIn:	
Posizione oggetto del colloquio:	
Round colloquio:	
Responsabile delle assunzioni:	

Dettagli del colloquio

Programma: Includi la tempistica e l'elenco delle altre persone che conducono i colloqui.	
Sede del colloquio: Se l'ufficio è grande, includi una mappa.	

Informazioni di contatto

Informazioni di contatto del recruiter:	
Informazioni di contatto del coordinatore della selezione:	

Allegati

- Curriculum del candidato
- Esempi di esperienze lavorative
- Foto con primo piano del candidato
- Descrizione del ruolo

Per il candidato

Email pre-colloquio:

- Ringrazia per la conferma del colloquio.
- Conferma il titolo della posizione lavorativa.
- Allega la descrizione della posizione lavorativa.
- Indica dove si svolgerà il colloquio (includi una mappa e i dettagli per il parcheggio).
- Indica la persona da contattare all'arrivo in azienda.
- Includi il profilo LinkedIn e la qualifica delle persone che condurranno il colloquio.
- Chiedi materiali aggiuntivi: elenca qualsiasi materiale che dovrà essere portato dal candidato (copie del curriculum, referenze, testo scritto, esempi di lavori precedenti ecc.).
- Descrivi l'abbigliamento richiesto per il colloquio (formale, professionale ma informale, informale).

Colloquio in sede

- Biglietto di benvenuto nella sala conferenze.
- Kit snack per il colloquio (acqua, snack).
- Scaletta stampata del colloquio e programma.
- Eventuali materiali promozionali (penne, blocchetto per gli appunti, maglietta ecc.).

5

Colloquio in sede:

Domande per il colloquio comportamentale

Le domande per il colloquio comportamentale ti permettono di scoprire il comportamento e le prestazioni del candidato in determinate situazioni passate. In questo modo potrai prevedere come si comporterà presso la tua organizzazione se si procederà con l'assunzione.

Di seguito trovi degli esempi di domande comportamentali da usare ai colloqui. Scegli quelle che ritieni più adatte al ruolo da coprire e accertati di sapere quali comportamenti vorresti conoscere. Per garantire coerenza, usa le stesse domande per ciascun candidato intervistato per la stessa posizione lavorativa.

Domande per il colloquio comportamentale

Capacità di leadership

- Le è mai capitato di dover “vendere” un’idea ai suoi colleghi o al suo gruppo? Come lo ha fatto? Quali sono stati i risultati?
- Descriva una situazione in cui ha dovuto usare la persuasione per convincere qualcuno a vedere le cose come le vede lei. Quali passaggi ha eseguito? Quali sono stati i risultati?
- Mi faccia un esempio di una volta in cui si è sentito leader. Cosa ha fatto e come hanno reagito gli altri?
- Mi racconti l’ultima volta in cui qualcosa di importante non è andato come stabilito e di cui era responsabile lei e/o il suo team. Qual era il suo ruolo? Qual è stato il risultato?

Giudizio e priorità

- Descriva il team più produttivo di cui ha fatto parte. In che modo ha contribuito al lavoro del team? Quali sono stati i risultati?
- Mi racconti la volta in cui ha dovuto destreggiarsi tra più progetti contemporaneamente. Come ha organizzato il suo tempo? Cosa è successo di conseguenza?
- Descriva una volta in cui si è offerto volontariamente di ampliare le sue conoscenze lavorative, invece di essere spinto a farlo. Come ha trovato l’opportunità? Quali sono stati i risultati?
- Ripensi a una volta in cui il suo responsabile o supervisore non era disponibile nel momento in cui si è verificato un problema. Qual era la natura del problema? Come ha gestito la situazione? Cosa è successo di conseguenza?

Successi professionali

- Secondo lei, qual è il suo più grande successo professionale? Come lo ha ottenuto? Qual è stato il risultato?
- Mi racconti della situazione più difficile che ha dovuto affrontare e quali azioni ha intrapreso. Qual è stato il risultato?

- Qual è stato il suo successo più significativo nel suo ruolo precedente? Come lo ha ottenuto? Qual è stato l'impatto?
- Descriva una decisione che ha preso e che ha creato un reale vantaggio competitivo per la sua azienda. Quale azione ha intrapreso? Quali sono stati i risultati?

Rapporti lavorativi

- Mi racconti una delle sue esperienze preferite di lavoro in team. In che modo il team ha dimostrato la propria forza? Qual è stato il suo contributo agli sforzi del team?
- Cosa pensa che direbbero di lei i suoi colleghi?
- Ha un mentore o è stato mentore? Come fissa le riunioni con loro? Usa un'agenda? Cosa spera di ottenere da un rapporto di mentoring (che sia lei a ricevere o offrire training)?
- Descriva il partner o il supervisore migliore con cui ha lavorato. Quale aspetto del suo stile di gestione la attraeva?
- Mi faccia un esempio di quando ha dovuto lavorare con qualcuno con cui non era facile andare d'accordo. Perché trovava questa persona difficile? Come ha gestito le interazioni con questa persona?

Responsabilità

- Senza parlare della decisione specifica, ha mai lavorato con un cliente che insisteva su un progetto o un obiettivo che secondo lei non era giusto perseguire? Come ha esposto i suoi dubbi? Qual è stato il risultato?
- Le è mai capitato di dover lavorare con qualcuno che non sembrava motivato a portare a termine il lavoro? Come ha gestito la situazione? Qual era il motivo della mancanza di motivazione? Il lavoro è stato portato a termine?
- Le è mai stato assegnato un compito che riteneva difficile? Quali passaggi ha eseguito per sviluppare un piano d'azione? Qual è stato il risultato?
- Mi racconti di una volta in cui ha ottenuto più di quanto ci si aspettasse. Se fosse assunto da noi, qual è un esempio di qualcosa che potrebbe fare in questo ruolo per superare le aspettative? Che cosa l'ha motivata in questo caso particolare? I suoi ulteriori sforzi sono stati notati dai suoi responsabili o colleghi? Qual è stato il feedback?

Crescita

- Qual è stata l'ultima volta che ha chiesto un feedback diretto da un supervisore? Perché ha voluto avere questa informazione?
- Descriva una volta in cui si è offerto volontariamente di ampliare le sue conoscenze lavorative, invece di essere spinto a farlo. Come ha ottenuto i risultati che voleva ottenere unitamente a quelli che doveva ottenere?
- Descriva un caso in cui ha dovuto pensare personalmente a come uscire da una situazione difficile. Come ha affrontato la situazione? Qual è stata la reazione?
- Ripensi a una volta nella sua esperienza lavorativa in cui il suo responsabile o supervisore non era disponibile nel momento in cui si è verificato un problema. Come ha gestito la situazione? A chi ha chiesto consiglio?

Integrità

- Ha mai lavorato con un cliente che secondo lei non faceva la cosa giusta? Come ha gestito la situazione? Ha parlato dei suoi dubbi direttamente con quella persona?
- Mi racconti di una volta in cui faceva parte di un team che doveva prendere una decisione incerta da cui poteva dipendere una reazione avversa da parte del pubblico. Come ha gestito la situazione? Come ha superato la situazione?
- Ha mai dovuto affrontare una situazione in cui ha dovuto seguire una procedura più lunga per conformarsi agli standard professionali appropriati? Qualcuno si è mostrato in disaccordo con la sua valutazione della situazione? Se sì, come ha gestito questa cosa?

Collaborazione

- Mi faccia un esempio di una volta in cui ha lavorato a un progetto e ha fatto fatica a ottenere la cooperazione di un gruppo esterno al suo team che era fondamentale per il completamento del progetto. Come ha proceduto alla richiesta di assistenza?
- Mi racconti di una volta in cui ha tenuto una presentazione o una riunione in cui era importante influenzare l'opinione di qualcuno. In che modo si è preparato/a? Qual è stato il risultato?
- Mi racconti di una volta in cui le sue capacità di ascolto attivo si sono rivelate vantaggiose per lei, magari quella volta in cui altre persone non riuscivano a comprendere l'idea fondamentale che veniva espressa. È stato/a in grado di comunicare questi dettagli a chi non li comprendeva?

Senso dell'umorismo

- Capita a tutti di dover svolgere mansioni lavorative meno divertenti di altre. Come affronta il lavoro che non le piace fare? Quale tipo di lavoro è meno divertente per lei?
- Ha trovato un modo per rendere un lavoro di cui non era entusiasta più gratificante? E cosa mi dice del lavoro che all'inizio non trovava interessante?

6

Valutazioni post-colloquio

Modulo di valutazione del colloquio con il candidato

La griglia seguente ha lo scopo di aiutare i responsabili e coloro che conducono i colloqui a confrontare e valutare i vari candidati. Si tratta di linee guida di massima che dovrebbero essere modificate in base alla particolarità di ogni situazione, ai requisiti professionali ecc. Ciascun candidato deve essere valutato sulle competenze più importanti e sulle capacità necessarie per il ruolo in questione. Dopo aver stabilito i criteri da applicare, si può usare un sistema a punti per valutare l'idoneità dei partecipanti rispetto ai criteri.

NOTA: usa gli stessi criteri di valutazione per tutti i candidati per la stessa posizione lavorativa. La valutazione non deve mai essere completata durante il colloquio o in presenza del candidato.

Modulo di valutazione del colloquio con il candidato

Data:	Persone che conducono il colloquio:	Valutazione finale:
Nome del candidato:	Posizione per cui si presenta al colloquio:	_____ A = Assumere DV = Da valutare NA = Non assumere PQ = Più qualificato/a per un'altra posizione

Matrice dei criteri di selezione dei candidati

Sistema di valutazione consigliato

- | | |
|--|--|
| 5 - Eccellente (supera notevolmente i criteri) | 2 - Al di sotto della media (generalmente non è conforme ai criteri) |
| 4 - Sopra la media (supera i criteri) | 1 - Inaccettabile (notevolmente sotto la media) |
| 3 - Nella media (risponde ai criteri) | |

	Punteggio (1-5)	Note/commenti
Capacità di prendere decisioni:		
Competenze funzionali e tecniche:		
Capacità comunicative:		
Formazione:		
Affinità culturale:		
Iniziativa:		
Problem solving:		
Qualità:		
Lavoro di squadra:		
Entusiasmo:		

Valutazione complessiva:		
Note/commenti aggiuntivi:		

7

Preparazione dell'assunzione Checklist nuovi assunti

Evviva! Hai un nuovo dipendente.

Per garantire che venga accolto e inizi a lavorare in azienda nel modo migliore, eccoti alcuni consigli per far sì che il team sia preparato. Fornisci la seguente checklist al responsabile delle assunzioni o ai principali stakeholder, e verifica che siano in accordo affinché venga completato ogni punto.

Checklist nuovi assunti

Nome del nuovo dipendente:	
Data di assunzione:	
Supervisore/Responsabile:	

La checklist elenca in dettaglio molte attività che devono essere svolte durante i primi sei mesi dei nuovi assunti.

Prima del primo giorno del nuovo dipendente

- Invia lettera di offerta/benvenuto.
- Informa dell'assunzione il responsabile del personale/paghe/benefit.
- Prepara un'agenda per la prima settimana.
- Informa il reparto informatico (IT) della nuova assunzione. Fornisci l'elenco di software/hardware richiesti. Richiedi l'impostazione dell'email.
- Informa dell'assunzione il contatto delle telecomunicazioni del reparto. Richiedi l'impostazione dell'interno telefonico e della casella vocale.
- Organizza il pranzo per il primo giorno del nuovo dipendente.
- Identifica i dipendenti con responsabilità simili affinché fungano da coach/mentori per le procedure e i processi legati al lavoro.
- Aggiungi il nuovo dipendente negli elenchi di routing e dei contatti del reparto e/o dell'organizzazione.
- Prendi appuntamento con il contatto delle risorse umane affinché il nuovo dipendente completi tutta la documentazione relativa all'assunzione (informazioni per busta paga e benefit) il primo giorno di lavoro.
- Se necessario, prepara le informazioni o la documentazione per il permesso di parcheggio.
- Imposta il registro presenze (facoltativo).
- Installa e predisponi software/hardware appropriati.
- Verifica che l'indirizzo email sia aggiunto alla directory dei dipendenti.

Il primo giorno del nuovo dipendente

- Invia un'email di benvenuto al personale per annunciare l'arrivo, la funzione e la posizione dell'ufficio del nuovo dipendente.
- Presenta il nuovo dipendente ai colleghi.
- Fissa un incontro con il rappresentante di personale/paghe/benefit per la compilazione della documentazione per i nuovi assunti e perché vengano presentati i benefit del nuovo dipendente.
- Pianifica la partecipazione a programmi di orientamento:
 - 1) Programma di orientamento per i nuovi dipendenti
 - 2) Orientamento sui benefit
- Ordina i biglietti da visita.
- Mostra l'area di lavoro al dipendente, inclusi:
 - Utilizzo dei telefoni.
 - Policy di acquisto aziendali.
 - Indicazioni informatiche - Programmi comuni e siti Web utili.
 - Elenca e pianifica le riunioni periodiche.
- Fornisci indicazioni sugli spazi aziendali:
 - Coffee room
 - Bagno
 - Fotocopiatrici
 - Fax
 - Cancelleria
 - Ristorazione
 - Trasporti
 - Aree relax
 - Sportello bancomat
 - Distributori automatici
 - Materiale medico di primo soccorso
 - Servizi di posta

Entro le prime 2 settimane

Illustra le politiche e le procedure dipartimentali:

- Periodo di prova.
- Registri presenze.
- Maturazione e utilizzo ferie, permessi e malattia.
- Orario di lavoro.
- Regole sul lavoro.
- Politiche relative alle presenze.
- Galateo telefonico.
- Politica di utilizzo del telefono personale.
- Politica di utilizzo del computer personale.
- Processo di valutazione delle prestazioni.
- Tempistiche degli scatti di anzianità.

Illustra il lavoro al nuovo dipendente:

- Ripassa la descrizione della posizione lavorativa.
- Illustra lo stile e le aspettative del supervisore.
- Illustra gli obiettivi in termini di prestazioni e aspettative.
- Identifica gli stakeholder (clienti interni, funzioni di staff...) legati alla posizione lavorativa; fissa degli appuntamenti con i principali stakeholder
- Identifica i "clienti" serviti da questa posizione; definisci il servizio ai clienti.
- Parla della sicurezza dei dipendenti.
- Ricorda le riunioni standard cui il dipendente è tenuto a partecipare.
- Identifica le attività di formazione e sviluppo necessarie per i successivi sei mesi. Verifica l'iscrizione ai corsi appropriati.
- Fissa un incontro settimanale con il dipendente per completare l'orientamento ai compiti lavorativi e per fare/rispondere a domande.
- Stabilisci le aspettative in termini di prestazioni e illustra come e quando sarà valutato il dipendente. Fornisci un feedback su base settimanale.
- Fissa un incontro con il capo reparto e il team esecutivo.

Durante i primi sei mesi di lavoro

- Fornisci un feedback mensile al dipendente riguardo alle sue prestazioni lavorative; il terzo mese includi una valutazione formale delle prestazioni.

Dopo sei mesi di lavoro

- Prepara una valutazione completa dei primi sei mesi.
- Celebra il completamento del periodo di prova!

8

Risorse per il recruiting: Checklist fonti di recruiting

Ora che hai a portata di mano un kit completo di strumenti per le assunzioni, hai tutto il necessario per assumere e far crescere il tuo business! Per aiutarti a identificare la tecnologia e i prodotti giusti per trovare e assumere i talenti migliori, eccoti una rapida checklist degli [strumenti di LinkedIn Talent Solutions](#). Fai riferimento a questo elenco per accertarti di disporre dei migliori strumenti di recruiting.

Checklist fonti di recruiting

Dai un'occhiata ai prodotti principali di LinkedIn per trovare e assumere talenti:

- [Jobs Network](#) - Trova qualsiasi candidato su LinkedIn.
- [Soluzione Recruiter](#) - Mira solo alle persone giuste.
- Soluzioni per il branding: [Pagine Carriera](#) e [Work With Us](#) - Fai conoscere a tutti la tua azienda.

Jobs Network

Le offerte di lavoro su LinkedIn trovano i migliori candidati passivi e attivi sulla più grande rete professionale al mondo.

- Espandi la visibilità delle tue offerte di lavoro ai candidati passivi.
- Lascia che siano le tue offerte a trovare i candidati migliori con i nostri algoritmi di corrispondenza.
- Rendi virali le tue offerte di lavoro permettendo ai membri di inoltrare i tuoi post e di condividerli su LinkedIn, Facebook e Twitter.

Le soluzioni disponibili per la pubblicazione delle tue offerte di lavoro includono:

Job Slot

Con un job slot della durata di un anno puoi modificare le tue offerte di lavoro tutte le volte che vuoi, anche ogni giorno. Puoi rinnovare e tenere attiva l'offerta di lavoro su LinkedIn per più di 30 giorni.

[Contattaci](#)



Soluzione Recruiter

Trova i tuoi candidati ideali, coinvolgili e interagisci con loro nel modo più veloce e conveniente che mai.

- Vedi i nomi e i profili completi anche dei membri al di fuori della tua rete, oltre il 1° e 2° grado.
- Punta più velocemente ai tuoi candidati ideali con i filtri Premium.
- Contatta chiunque direttamente con 50 messaggi InMail al mese per licenza.
- Visualizza più di 1000 profili nei risultati di ricerca.
- Usa “Aggiornamenti talenti” per entrare in contatto con follower mirati della tua azienda.
- Trova, coinvolgi e gestisci i talenti ovunque ti trovi e in qualsiasi momento, con Recruiter Mobile.
- Gestisci i candidati con le cartelle progetto e segui l'attività del tuo team sui progetti condivisi.
- Aggiungi tag, stato e fonte ai profili dei candidati per ottimizzare le ricerche e la gestione.
- Crea campi descrittivi personalizzati secondo le esigenze della tua azienda.
- Contatta più candidati, più rapidamente, con i messaggi InMail per destinatari multipli e i modelli predefiniti.
- Ottieni assistenza e formazione di alta qualità.
- Salva tutti i dati sull'attività del team.
- Verifica l'attività per supportare la conformità OFCCP negli USA.

[Contattaci](#)

Soluzioni per il branding

Costruisci un talent brand potente in grado di attrarre i talenti migliori e di posizionare la tua azienda come un luogo di lavoro eccezionale.

Pagine Carriera

- Comunica il tuo messaggio e fai risaltare il tuo marchio con contenuti multimediali, informazioni personalizzate e testimonianze dei dipendenti.
- La tua Pagina Carriera mostra automaticamente le offerte di lavoro rilevanti per ciascun visitatore, così i potenziali candidati sapranno che cerchi persone come loro.
- Offri un'esperienza personalizzata per ciascun visitatore. Personalizza il tuo messaggio in base a località, settore, funzione lavorativa e altre caratteristiche per catturare l'attenzione di ogni potenziale candidato.



- Coinvolgi i potenziali candidati con gli aggiornamenti di stato dell'azienda, che ti permettono di interagire con i tuoi follower e di costruire relazioni con un pool di talenti altamente interessati. Con gli aggiornamenti mirati hai la certezza di offrire contenuti rilevanti e di mantenere alto l'interesse, perché puoi specificare il tipo di pubblico che li riceverà.

[Richiedi una demo](#)

Work With Us

Sfrutta lo spazio pubblicitario sui profili dei tuoi dipendenti. Grazie a percentuali di interazione molto più alte di quelle dei tipici banner, gli annunci "Work with Us" indirizzano professionisti più rilevanti verso le tue offerte di lavoro, la tua pagina Carriera e altre destinazioni.

- Usa lo spazio pubblicitario sui profili LinkedIn di tutti i tuoi dipendenti per farti conoscere nel modo più efficace.
- Unisciti alla conversazione ogni volta che un potenziale candidato ricerca o contatta uno dei tuoi dipendenti.
- Mostra offerte di lavoro rilevanti per ciascun visitatore, così i professionisti sapranno che cerchi persone come loro.

[Richiedi una demo](#)

Sono disponibili anche altri prodotti e pacchetti personalizzati in base alle tue esigenze. [Contattaci](#) per richiedere una consulenza sulla soluzione più adatta a te.





Per consultare altri consigli e risorse per
piccole e medie imprese, visita
it.talent.linkedin.com

LinkedIn® Talent Solutions