



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU
Yhdessä enemmän

Käytännönläheinen rekrytointiopas Case: Suomen Vahinkovakuutus Oy

Laura Haikara

2019 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

**Käytännönläheinen rekrytointiopas Case:
Suomen Vahinkovakuutus Oy**

Laura Haikara
Liiketalous
Opinnäytetyö
Kesäkuu, 2019 2019

Laura Haikara Käytännönläheinen rekrytointiopas Case: Suomen Vahinkovakuutus Oy

Laura Haikara Käytännönläheinen rekrytointiopas Case: Suomen Vahinkovakuutus Oy

Vuosi 2019 2019

Sivumäärä 27

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena on tehdä käytännönläheinen ja ammattimainen rekrytointiopas Suomen Vahinkovakuutus Oy:lle. Rekrytointiopas auttaa yrityksen rekrytoivaa henkilöä muistamaan rekrytointiprosessin eri vaiheet, lisäksi tuo hyviä vastauksia käyttöönsä eri tilanteisiin.

Opas neuvoo tekemään rekrytointin järjestelmällisesti ja mahdollistaa mahdollisimman onnistuneen rekrytointin. Järjestelmällisellä ja hyvin suunnitellulla rekrytointilla pyritään ja onnistutaan välttämään virherekrytoinnit.

Oppaan tekemisessä käytettiin aineistona rekrytointiin ja henkilöstöjohtamiseen liittyvää kirjallisuutta sekä verkkoaineistoja ja artikkeleita. Taustatietotutkimukseen on käytetty puolistrukturoitua haastattelumenetelmää aineistona.

Oppaassa itsessään käydään läpi rekrytointiprosessin eri vaiheet ja vaiheisiin on liitettyä paljon erilaisia muistettavia asioita sekä toimintaohjeita. Raportissa on kerrottu tarkemmin jokaisesta rekrytointiprosessin vaiheesta ja niiden vaikutuksista muihin vaiheisiin.

Rekrytointiopas on suunniteltu ja toteutettu huolella ja toimii Suomen Vahinkovakuutus Oy:llä tulevaisuudessa ohjekirjana rekrytointiprosessin eri vaiheissa. Raporttiin on kirjoitettu kaikki oleellinen tieto rekrytointiprosessista ja pyritty kertomaan oikeat syyt eri toimintatapoihin.

Kehittämisehdotuksena Suomen Vahinkovakuutuksen toimintatapaan ja lisäksi rekrytointiprosessiin olen ideoinut otettavan käyttöön RecRightin järjestelmän ja videohaastattelukysymykset. Raportissa olen kertonut lisää syitä, miksi juuri RecRightin käyttöjärjestelmä ja mitä hyötyä yleisesti videohaastattelukysymyksistä on rekrytointiprosessissa.

Asiasanat: rekrytointi, rekrytointiopas, opas, henkilöstöjohtaminen, työlänsäädäntö

Laura Haikara Practical guide book of recruiting process Case: Suomen Vahinkovakuutus Oy
Laura Haikara

Year 2019 2019

Pages 27

The purpose of this functional qualitative thesis was to make a practical and professional recruitment guide for Finnish P&C Insurance. The recruitment guide will help the recruiter to remember all the stages of the recruitment process and bring for disposal for example finished good answers for different situations.

Literature related to recruitment and human resource management and online materials as well as articles were used to make the guide. A semi-structured interview method was used for the background research.

In the guide itself the different stages of the recruitment process are reviewed and each stage is accompanied by guidelines for the different procedures. The report discusses the different stages of the recruitment process and the effects of those on other stages in more detail.

In my opinion the recruitment guide is well planned and conducted with care and will work as an excellent guidebook for different stages of recruitment process for Finnish P&C Insurance in the future. To the report has been written and told all relevant knowledge of recruitment process and strived to tell the right reasons for different procedures.

As a development suggestion and to add to the procedures of Finnish P&C Insurance I have generated an idea of the use of RecRight system and video interview questions. In the report, I have told more reasons why RecRight operating system and what advantages does video interview questions generally have in recruitment process.

The guide advises and guides to conduct recruitment systematically and enables a successful recruitment. With systematic and well-planned recruitment is to strive to avoid miss recruitments.

Keywords: recruitment, recruitment guide, guide, human resource management, labour law

Sisällys

1	Johdanto	6
2	Rekrytointi	7
3	Rekrytointiprosessiin alkuvaihe	8
3.1	Suunnittelu ja tarpeen tunnistaminen	9
3.2	Toimenkuvan ja henkilöprofiilin määrittäminen	10
3.3	Sisäinen ja ulkoinen rekrytointi	10
3.4	Sosiaalisen median vaikutus rekrytointiprosessiin	11
3.5	Aikataulu ja suunnittelu	12
4	Rekrytointiprosessin loppuvaihe	12
4.1	Hakemuksien käsittely	12
4.2	Haastattelu	14
4.3	Referenssien kysyminen	16
4.4	Lopullinen valinta	16
4.5	Miten välttää virherekrytoinnit?	17
5	Työpaikkailmoitus	17
6	Säädökset ja lait	18
7	Rekrytointioppaan toteutus	19
8	Haastatteluiden yhteenvedot	20
9	Kehitysidea	21
10	Rekrytointiopas	21
11	Arviointi	22
	Lähteet	23
	Kuviot	25
	Taulukot	26
	Liitteet	27

1 Johdanto

Opiskelen Laurea ammattikorkeakoulussa liiketalouden tradenomiksi. Olen työskennellyt Suomen Vahinkovakuutus Oy:llä noin kaksi vuotta vuodesta 2016 vuoteen 2018, jonka jälkeen siirryin henkilöstöpalvelualan yritykseen tekemään rekrytointia. Rekrytointi aiheena on kiinnostanut minua jo kauan ja tämän takia myös halusin tehdä oman opinnäytetyöni aiheesta, jossa pystyn hyödyntämään omaa osaamistani rekrytoinnin ammattilaisena ja tuon sillä uusia ja tärkeitä näkökulmia rekrytointiprosessista Suomen Vahinkovakuutus Oy:lle. Opinnäytetyössä käyn rekrytoinnin teoriaosuutta läpi vaihe vaiheelta ja minkälainen vaikutus eri vaiheilla on taas seuraavaan vaiheeseen.

Opinnäytetyö on toteutettu toiminnallisena opinnäytetyönä ja tavoitteena on ollut tehdä käytännönläheinen rekrytointiopas Suomen Vahinkovakuutus Oy:lle. Rekrytointiopas tehdään Powerpointille, jotta sitä on helppo tulevaisuudessa tarvittaessa päivittää. Opinnäytetyössä on kerrottu myös luvussa 8.1 strukturoidusta haastattelumenetelmästä ja miksi olen valinnut juuri sen käyttööni. Opinnäytetyössä on tutkittu myös kirjallisuutta oppaan ja ohjeistuksen kirjoituksesta ja poimittu tärkeitä huomioita siitä rekrytointioppaaseen ja sen vaiheisiin mitä olen oppaassa käsitellyt; valmistautuminen, suunnittelu, ilmoitus, käsittely, haastattelu ja valitseminen.

Raportissa käyn läpi rekrytointiprosessin eri vaiheet. Suunnittelun, rekrytointiluvan, toimenkuvan ja henkilöprofiilin määrittämisen, rekrytointitavan, työpaikkailmoituksen, hakemuksien käsittelyn, haastattelun ja valinnan. Opinnäytetyössä on käsitelty myös lainsäädäntöä ja säädöksiä liittyen rekrytointiprosessin eri vaiheisiin.

Opinnäytetyön lopussa olen pohtinut omaa arviota itse työstä ja sen onnistumisesta. Arvioinnin ammattilaisen näkökulmasta itse oppaasta on myös antanut henkilöstöpalveluyrityksen palvelujohtaja.

Suomen Vahinkovakuutus Oy on Espoon Perkaalla sijaitseva moderni vakuutusyhtiö, joka tuottaa yksilöityjä palveluja ja tuotteita yhteistyökumppaneilleen white label -periaatteella. White label -periaate tarkoittaa pilvipalvelu -periaatteella toimivaa korkean volyymin ja automaatioasteen omaavaa liiketoimintaa. Suomen Vahinkovakuutus Oy:n omistaa vakavarainen POP-pankkiryhmä ja on perustettu vuonna 2012. Yrityksen toimitilat sijaitsevat Espoossa Perkaalla. Suomen Vahinkovakuutus Oy myy POP Vakuutuksia sekä Säästöpankinkvakuutuksia henkilöasiakkaille, kuten esimerkiksi ajoneuvo-, tapaturma-, matka- ja kotivakuutuksia. (Suomen Vahinkovakuutus.)

Suomen Vahinkovakuutus Oy:n henkilöstö koostuu eri osa-alueista: asiakaspalvelusta, korvauspalvelusta, myyntipalvelusta, taloushallinnosta, markkinoinnista, ICT-osastosta sekä

johtoryhmästä. Työntekijöitä yhteensä on tällä hetkellä noin 100. Toimitusjohtajana toimii Harri Mattinen ja varatoimitusjohtajana Marko Lindfors. (Suomen Vahinkovakuutus.)

Opinnäytetyön tavoitteena on saada Suomen Vahinko Vakuutuksen harjoittelijatiimin esimiehelle sekä koko yrityksen rekrytoinnista vastaaville henkilöille rekrytointiopas, muistisäännöksi rekrytointiprosessin eri vaiheista. Opas on tehty teorian ja tarpeiden perusteella sekä pyritty tekemään erityisen käytännönläheisesti. Yhtenä tavoitteena oli löytää kokonaan uusi menetelmä tai tapa rekrytointiprosessiin, jota Suomen Vahinko Vakuutus Oy:llä ei vielä ole käytössä ja joka samalla nopeuttaisi koko prosessin kulkua sekä toisi uutta ilmettä prosessin kulkuun. Rekrytointioppaan tarkoituksena on helpottaa ja vähentää työn määrää sekä tuoda yrityksen rekrytointiprosessiin jotain uutta.

Rekrytointiopas on suunniteltu jokaisen rekrytoivan esimiehen Suomen Vahinkovakuutuksella käyttöön, mutta pääidea ja tarve syntyi harjoittelijatiimin esimiehen pyynnöstä. Harjoittelijatiimiin rekrytoidaan usean kerran vuodessa uusia tekijöitä ja rekrytoiva henkilö saattaa vaihtua. Opas tehdään opinnäytetyön teorian ja selvitettyjen tutkimuksien ja haastatteluiden pohjalta ja toteutetaan sähköiselle alustalle, jotta tulevaisuudessa Suomen Vahinkovakuutus Oy voi tehdä siihen päivityksiä. Digiversio soveltuu myös hyvin digivakuutusyhtiöön sekä on ekologinen.

2 Rekrytointi

Rekrytointi on työntekijän työsuhteen elinkaaren alku, eli lähtöpiste. Rekrytointi on monesti myös esimiehen ja tulevan työntekijän ensikohtaaminen sekä antaa ensivaikutelman tulevasta yrityksestä ja sen toimihenkilöistä. Työnhakijalle työnhakuprosessi on yleensä hyvin tunneperäistä ja mahdollisuuksien haku on rankkaa, jonka johdosta heti ensivaikutelmassa on hyvä antaa hyvä työnantajamielikuva hakijalle. (Rötkin 2015, 44.)

Jotta voidaan aloittaa rekrytointi, täytyy olla määriteltynä tarve ja näkemys siitä, että miksi tarvitaan. Tarpeeksi ei riitä se, että vanha työntekijä lähtee ja hänen tilalle tarvitaan uusi henkilö, vaan on määriteltävä tarkasti, että tarvitaanko sitä oikeasti. Rekrytointiperusteeksi ei voi laittaa ainoastaan tehtävänkuvauksia pitkinä listoina, vaan on mietittävä tehtävän todellista tarkoitusta ja tarpeellisuutta, jonka pohjalta on hyvä myös kirjata työpaikkailmoitus ja tehdä sillä siitä houkuttelevampi. Jos selkeää ja kirkasta syytä rekrytoinnille ei löydy kyseiseen tehtävään, on harkittava, tarvitseeko rekrytointia edes aloittaa. Työtehtävään johon rekrytoidaan, on arvioitava tuoko se lisäarvoa organisaatiolle sekä edistääkö se strategista toteuttamista. (Rötkin 2015, 47.)

Kun ensin on selvitetty mihin ja miksi rekrytoidaan, on tärkeää tietää ja ymmärtää myös mitä rekrytoidaan. On selvitettävä mitä osaamista työtehtävä vaatii mahdolliselta uudelta työntekijältä. On tärkeää yksinkertaistaa osaaminen ja miettiä, mitä erityistaitoja tehtävä

vaatii menestykselliseen suoriutumiseen. Rötkin (2015) kuvaa tätä vaihetta rekrytinnissa ”insinöörivaiheeksi”, jolla haetaan työntekijän niin sanottuja teknisiä taitoja.

Persoonallisuuden ja ammattiosaamisen sekoittaminen kysymykseen mitä haetaan, on varottava. (Rötkin 2015, 53-56.)

Heti kun ollaan järjestelmällisesti selvitetty mihin rekrytoidaan, miksi rekrytoidaan ja mitä rekrytoidaan, voidaan keskittyä vasta, että kuka rekrytoidaan. Valinta tehdään hakemuksien ja haastatteluiden perusteella. Rekrytointiprosessi hakemuksien käsittely- ja haastatteluvaiheessa on suurin osuus ja saattaa vaikuttaa hakijalle ulospäin myös hyvin monivaiheiselta. On hyvä olla systemaattinen hakemuksia käsitellessä ja tehdä esimerkiksi samanlaiset haastattelupohjat jokaiselle hakijalle. (Rötkin 2015, 57-59.)

Kun työntekijä on rekrytoitu, alkaa perehdytys. Uuden esimiehen tehtävänä on järjestää mahdolliset perehdytykset ja tutustumiset uuteen tehtävään ja taloon. Riippuu uuden henkilön persoonasta, kuinka nopeasti hän mukautuu joukkoon. Ensivaikutelma perehdytysvaiheessa on erittäin tärkeässä roolissa. (Rötkin 2015, 64-66.)

Yritykset rekrytoivat itselleen tai vastaavasti erilliset henkilöstöpalveluyritykset rekrytoivat asiakkailleen henkilöitä, koska tarvitaan joko lisää työvoimaa tai osaamista työympäristöön. Välillä kuitenkin yrityksellä ei ole lupaa rekrytoida lisää työvoimaa tai osaamista, vaikka tarve olisikin suuri. Tällaiset tilanteet ovat esimerkiksi yhteistoimintaneuvotteluiden jälkeen. Rekrytointiprosessi alkaa tarpeesta ja kysymyksellä; Mihin rekrytinnilla pyritään? Kysymys johtaakin rekrytointiprosessiin valmistautumiseen ja sen hyvään ja huolelliseen suunnitteluun. (Rötkin 2015, 44-46.)

3 Rekrytointiprosessiin alkuvaihe

Rekrytointi on aina haastava toimenpide. Yhden ihmisen rekrytointi vaikuttaa yrityksen taloudelliseen tilanteeseen useamman kuukauden ajan. Yhden henkilön rekrytointi koko prosessin alkuvaiheesta aina perehdytykseen asti maksaa yritykselle noin 25 000 - 70 000 euroa tai enemmänkin, jos menetetyt tulot työn tuottavuudesta otetaan huomioon. Rekrytointiin kuuluu ulkoisia kustannuksia, esimerkiksi ilmoitus työtehtävästä sekä sisäisiä kustannuksia, kuten rekrytointiin ja sen jälkeiseen perehdytykseen käytetty aika ja palkkakustannukset työn aloitusajalta, jolloin työntekijän tuottavuus ei ole korkea. (Hyypänen 2013.)

Rekrytointi ja sen jälkeinen perehdyttäminen on erittäin tärkeää yrityksen imagolle sekä valituille henkilököille. Tämän takia nämä on tehtävä huolella ja ammattitaitoisesti. Tulevaisuudessa suuret ikäluokat jäävät eläkkeelle ja osaavan rekrytinnin tarve kasvaa. Työnhakijoista osaavia ja hyviä henkilöitä on huomattavasti vähemmän kuin ennen, jolloin

rekrytointitaidot korostuvat ja on yhä tärkeämpää antaa hyvä työnantajamielikuva kuva ulospäin. (Hyypänen 2013.)

3.1 Suunnittelu ja tarpeen tunnistaminen

Hyvä rekrytointiprosessi alkaa aina suunnittelulla ja tarpeen arvioinnilla (Kuvio 1). Esimiehen tai rekrytoivan henkilön on hyvä tutustua yleisesti työllistymistilanteeseen sekä sen hetkisen vapaan työvoiman määrään. Näiden perusteella on erittäin tärkeää kiinnittää huomiota työpaikan houkuttelevuuteen sekä maineeseen. Rekrytointiprosessiin vaikuttaa yrityksen koko, paikkakunta missä yritys sijaitsee, toimiala sekä yrityksen kilpailutilanne. Hyypänen (2013) toteaa: ”Rekrytointi on kahden kauppa, jossa myös työnhakija valitsee työnantajansa.” Esimiehen on tärkeää huomioida yrityksen houkuttelevuus ulospäin, jotta saadaan rekrytoitua hyviä tarvittavaan toimialaan ja tehtävään asiantuntijoita. (Hyypänen 2013.)



Kuvio 1 Rekrytointiprosessin alkuvaihe

Rekrytoinnin suunnittelussa on myös otettava huomioon rekrytointitarpeen kysymykset, miksi halutaan rekrytoida? Jos halutaan rekrytoida toisen työntekijän irtisanoutumisen johdosta tilalle uusi henkilö, on hyvä pysähtyä miettimään, mitä on tehty väärin, ja pohtia miksi työntekijä on irtisanoutunut. Jos työyhteisössä on ongelmia, jonka takia rekrytoidaan, on ensin korjattava tilanne työpaikalla ennen uuden henkilön rekrytointia. Esimies käy yleensä pois lähtevän työntekijän kanssa lähtöhaastattelun tai keskustelun, jota voidaan myöhemmin hyödyntää tulevassa rekrytointiprosessissa. Suunnitteluvaiheessa on hyvä ymmärtää tarpeen laajuus, esimerkiksi onko työntekijän tarve pitkäaikainen vai lyhytaikainen. Suunnitteluvaiheessa on myös hyvä käydä tarkasti läpi tulevan työntekijän vastualueet, palkkataso sekä tarvitaanko jotakin tiettyä erityisosaamista. (Hyypänen 2013.)

Esimehen tai rekrytointia hoitavan henkilön on varmistettava aina omalta esimieheltään tai vastaavasti yrityksen johdolta lupa rekrytoinnin aloittamiseen (Kuvio 1). Luvan kysyminen korostuu vielä enemmän, mikäli yrityksessä on käyty aiemmin YT-neuvottelut, eli yhteistoimitaneuvottelut ja työntekijöitä on irtisanottu tuotannollisin ja taloudellisin syin. YT-neuvotteluiden jälkeen on määräaikainen kieltä rekrytoida samoihin työtehtäviin uusia työntekijöitä ja yritys on velvollinen tarjoamaan työtä ensisijaisesti irtisanotuille työntekijöille, mikäli he ovat työttömiä vielä sillä hetkellä. Rekrytointilupa on hyvä myös varmistaa yrityksen yhteistyökumppaneiden johdolta ja vaikuttaako se heidän

liiketoimintaansa. Ennen ulkoisen rekrytinnin aloittamista yrityksen henkilöstöhallinnossa tulisi keskustella mahdollisista sisäisistä siirroista avoimeen työtehtävään. (Hyppänen 2013.)

3.2 Toimenkuvan ja henkilöprofiilin määrittäminen

Yleinen ongelma toimenkuvan määrittämisessä on se, että esimies tai rekrytoiva henkilö haluaa uuden henkilön osaavan samoja asioita tai tekemään täysin samoja työtehtäviä mitä poislähtevä työntekijä on osannut ja tehnyt. Niin kuin Hyppänen (2013) toteaa, rekrytinnissa on keskityttävä työtehtävän sisältöön ja sen vaatimiin tehtäviin sekä arvioida se tulevan työntekijän osaaminen sen perusteella. Työtehtävän tavoitteita ja vastuualueita ei myöskään saa yliarvioida, kuvata liian tarkasti tai liian yleisellä tasolla tai vaativammaksi kuin ne ovat todellisuudessa. (Hyppänen 2013.)

Henkilöprofiilin määrittäminen rekrytointiprosessin suunnitteluvaiheessa on erittäin tärkeää. (Kuvio 1) On hyvä suunnitella ja määrittellä etukäteen minkälaista henkilöä haetaan vapaaseen työtehtävään, sillä kun hakemuksia käydään läpi voi käsitys haettavan henkilön osaamisen tarpeesta muuttua. Henkilöprofiili koostuu yleensä ominaisuuksista mitkä on täytettävä tullakseen valituksi työtehtävään. Hyvä henkilöprofiili auttaa rekrytinnissa, hakemusten käsittelyssä sekä auttaa yritystä oikean henkilön valinnassa. (Hyppänen 2013.)

3.3 Sisäinen ja ulkoinen rekrytointi

Tässä luvun osassa käydään läpi teoriaosuutta sisäisestä sekä ulkoisesta rekrytinnista ja miten sosiaalinen media on vaikuttanut yritysten rekrytointiprosesseihin. Sisäinen rekrytointi tarkoittaa, että avoin työpaikka laitetaan yrityksen sisäiseen hakuun. Tällä pyritään löytämään yrityksen olemassa olevilta työntekijöiltä huomaamattomaksi jääneitä voimavaroja, joita voisi hyödyntää avoimen työtehtävän kohdalla. Sisäisessä haussa hyödynnetään sisäisiä ilmoituskanavia, esimerkiksi yrityksen omia intranettiä, sähköpostia tai ilmoitustaulua. Esimiehet voivat myös alustavasti kysellä toisten osastojen esimiehiltä mahdollisia kyseiseen työtehtävään sopivia henkilöitä tai siitä kiinnostuneita. Kuitenkaan Hyppänen (2013) mukaan ”ryöstökäly”, eli suora yhteydenotto toisen yksikön työntekijään ei ole sopivaa tai kunnioittavaa ja se voi huonontaa koko yrityksen henkilöstön työilmapiiriä. (Hyppänen 2013.)

Esimiehillä on suuri vastuu sisäisissä siirroissa ja työntekijöiden kehittymistarpeiden huomioinnissa. Tämä vaatii yritykseltä systemaattisen johtamisjärjestelmän, joka suunnitelmallisesti ja määrätietoisesti pyrkii soveltamaan työntekijöille sopivampia työtehtäviä yrityksen sisällä. Jokaisessa yrityksessä on yleensä piilossa paljon uusia voimavaroja ja osaamista ja sitä täytyy osata käyttää hyödyksi. Jo olemassa oleva työosaaminen tuo työntekijälle sellaista kokemusta, jota hän voi kantaa aina mukanaan. (Valvisto 2005, 58-59)

Hyyppäsen (2013) mukaan ulkoisessa rekrytointiprosessissa käytetään erilaisia rekrytointikanavia, joilla halutaan yrityksen ulkopuolelta tulevia hakijoita. Yleisimpiä kanavia, missä rekrytoidaan ulkoisesti ovat yrityksen verkkosivut, erilliset sähköiset rekrytointikanavat, sosiaalinen media, lehdet sekä korkeakoulujen ja oppilaitoksien rekrytointipalvelut tai rekrytointitapahtumat. Tärkeää on myös hyödyntää omia sidosryhmiä sekä yhteistyökumppaneita. Rekrytointitapahtumat ja messut ovat myös hyvä tapa tuoda yritystä ja sen tarvetta ja aikomusta hakea uusia työntekijöitä esille.

Yhtenä rekrytointimenettelynä voidaan käyttää sellaista, jossa tarjotaan sisäisessä haussa olevia työpaikkoja henkilöille, jotka ovat olleet yrityksen palveluksessa aiemmin. Esimerkiksi harjoittelijat, apulaiset, eläkeläiset, opinnäytetyön tekijät tai määräaikaisessa työsuhteessa aiemmin olleet. Tämä menettely on sekoitettuna sisäistä sekä ulkoista rekrytointia. (Hyyppänen 2013.)

3.4 Sosiaalinen median vaikutus rekrytointiprosessiin

Sosiaalinen media on tuonut yrityksille ja työnhakijoille paljon uusia mahdollisuuksia toteuttaa rekrytointiprosesseja sekä hakea töitä. Sosiaalisessa mediassa toiminta tuo näkyvyyttä ja näkyvyyden kautta on helpompi luoda tiettyjä mielikuvia työnhakijoille. Eri kanavia käyttämällä on myös helppo kohdentaa rekrytointeja tietyn tyyliselle hakijaryhmälle. Työnhakija voi eri medioissa osoittaa kiinnostuksen kohteensa, omat verkostonsa sekä osaamisensa. Tämä antaa rekrytoivalle yritykselle alkutietoja hakijasta, kuten perinteisessä tavassa ansioluettelo ja hakemuskirje. Tällä voi kuitenkin olla sekä positiivinen vaikutus että negatiivinen vaikutus työntekijän kannalta. (Hyyppänen 2013)

Sosiaalisessa mediassa viestinnän tulisi olla selkeää, yksinkertaista sekä huomiota herättävää. Eroavaisuus tavallisen sähköisesti rekrytointi-ilmoituksen julkaisemiseen on, että sosiaaliseen mediaan työpaikkailmoitus täytyy kirjoittaa kerralla ja julkaisujen pitää olla ajan tasalla, sillä ne vanhenevat nopeammin kuin muut sähköiset työpaikkailmoitukset. Viestinnän tulee olla markkinoiva ja houkutteleva, sillä kilpailevia sosiaalisen median ilmoituksia on runsaasti. (Wodrpress 2009.)

Sosiaalisella medially rekrytointi kehitty ja uudistuu koko ajan. Sen vaikutus eri toimialoilla on eri. Se voi syrjäyttää kokonaan perinteisen rekrytointimenetelmän, tulla lisäinformaatioksi ja tuoda yritystä sen kautta enemmän esille tai ei vaikutusta ei ole ollenkaan yrityksen rekrytointiprosessin tuloksiin. Hyyppäsen (2013) mukaan, kuitenkin yrityksiä on hyvä olla ennakoivia tulevaisuutta varten ja miettiä sosiaalisen median käyttöä pidemmällä ajanjaksolla.

Duunitori on tehnyt kansallisen rekrytointitutkimuksen joulukuussa 2017 suosituimmista rekrytointikanavista vuodesta 2013 vuoteen 2017. Kyselyssä on kerätty muun muassa erittäin

tärkeänä pidettynä ja vähemmän tärkeänä pidettynä ääniä TE-palveluille, LinkedInille, Facebookille, Duunitorille, Monsterille ja Oikotielle. Tutkimuksen perusteella vuodesta 2013 vuoteen 2017 on noussut suuresti esille Facebook ja LinkedIn kahdeksi tärkeimmäksi pidetyksi rekrytointikanavaksi. Hyvänä kolmannella sijalla on TE-palvelut. (Kauppalehti 2017.)

3.5 Aikataulu ja suunnittelu

Koko rekrytointiprosessin suunnittelu on tärkeää (Kuvio 1). Suunnittelulla mahdollistetaan rahallisesti sekä ajan käytöllisesti onnistunut rekrytointi. Yleensä koko prosessi vie noin kolme kuukautta aikaa, mutta hyvällä valmiiksi tehdyllä suunnitelmalla aikaa voidaan lyhentää. Hyypänen (2013) on kirjoittanut listauksen aikataulutettavista asioista joita rekrytoiva henkilö voi suunnitella ennen prosessin aloittamista, nopeuttaakseen koko rekrytointiprosessin kulkua;

- ❖ Toimenkuvan ja henkilöprofiilin määrittäminen
- ❖ Ilmoituksen laatiminen ja siihen liittyvät kommentit
- ❖ Yhteydenottoihin vastaaminen, jotka liittyvät hakuprosessiin
- ❖ Hakemusten lukeminen ja niiden arviointi
- ❖ Haastateltavien valinta
- ❖ Haastatteluun kutsuminen
- ❖ Haastattelut, joko perinteisesti tai sähköisesti
- ❖ Jatkotoimenpiteet

Aikaisemmin mainitsemat toimenkuvan profilointi ja haettavan henkilön henkilöprofilointi auttavat hakemusten käsittelyssä, kun tiedetään jo ennakkoon, minkälaista henkilöä etsitään. Työttömän henkilön rekrytointi vie vähemmän aikaa kuin jo valmiiksi työssäkäyvän henkilön, sillä työssäkäyvällä työnhakijalla on lakisääteinen irtisanomisaika, jota on noudatettava. Ennalta suunniteltu ja aikataulutettu rekrytointiprosessi ja haastattelutilanteet antavat myös työnhakijalle hyvän ja ammattitaitoisen kuvan yrityksestä. (Hyypänen 2013.)

4 Rekrytointiprosessin loppuvaihe

4.1 Hakemuksien käsittely

Jokainen hakemus ansaitsee tulla luetuksi ja rekrytoivan henkilön tutustumisen hakemukseen (Kuvio 3). On ammattimaista lukea jokainen hakemus läpi ja kunnioittaa hakijoita ja heidän lähettämiään hakemuksia. Ensimmäisellä lukemalla hakemuksesta saa yleiskuvan hakijoista,

jonka jälkeen on hyvä tehdä joitakin muistiinpanoja hakijoista, jotka mahdollisesti jäivät mieleen ammattiosaamisien osalta. Toisella kierroksella on hyvä erotella selkeästi hakemukset, jotka eivät etene tässä tehtävässä ja hakemukset, jotka voidaan kutsua haastatteluun. (Vaahtio 2007, 70-73.)

Jaottelun jälkeen on aina hyvä tarvittaessa ja mahdollisuuksien mukaan kysyä toinen mielipide kollegalta tai kertoa perustelut joillekin yrityksestä, miksi olet valinnut juuri nämä henkilöt jatkoon haastatteluihin. Jokainen ihminen huomioi hieman eri asioita, jonka johdosta on hyvä vielä tässä vaiheessa käydä hakemukset läpi yhdessä. Mikäli on vielä hieman epävarma jostain hakijasta, on parempi kutsua hänet kuitenkin haastatteluun, jossa pääsee varmistamaan henkilön motiivin ja taustat paremmin, kuin hylätä hänet suoraan hakemuksen perusteella. (Vaahtio 2007, 73-74.)

Vaahtio (2007) on luonut kymmenen rastia muistisäännöksi henkilölle, joka käsittelee hakemuksia:

1. Hylkää myöhästyneet hakemukset, jos määräaika hakuajalle on annettu.
2. Hylkää epäpätevät hakemukset, jos pätevyysvaatimuksia on annettu.
3. Aloita hakemuksien lukeminen ilman valintoja.
4. Pidä tauko.
5. Lue uudelleen hakemukset läpi huolellisesti ja tee tarvittaessa muistiinpanoja.
6. Tee valinta, ketkä kutsut haastatteluun ja ketkä et.
7. Mikäli mahdollista keskustele kollegan kanssa ja pyydä konsultointiapua.
8. Pienet kielioppivirheet tai hakemuksen ulkonäkö kannattaa ottaa huomioon vasta, jos se vaikuttaa oleellisesti työtehtävään.
9. Muista hakijoiden yksityisyyden suoja, älä näytä niitä sellaisille henkilöille, joille asia ei kuulu.
10. Käytä vertailutaulukkoa apunasi tarvittaessa (Taulukko 1). Vertailutaulukko lisää objektiivisuutta vertailuun. On olemassa paljon sähköisiä vertailutaulukoita. (Vaahtio 2007, 74-75.)

NIMI	KOULUTUS	TYÖPAIKAT	TYÖKOKEMUS / VUOSINA	AJOKORTTI
Nainen X	Liiketalouden tradenomi. Ammattikorkeakoulu	Lähitapiola - harjoittelija 2017-2018	1 vuosi	Kyllä
Mies K	Merkonomi. Ammattikoulu	ABC-huoltamoyyjä 2009-2018	9 vuotta	Kyllä
Nainen Q	Kauppätieteen maisteri. Yliopisto	AB Oy, kalustemyyjä 2015-2018	3 vuotta	Ei

Taulukko 1 Esimerkki vertailutaulukosta

4.2 Haastattelu

Ennen virallista haastattelua on yleistä tehdä pienimuotoinen puhelinhaastattelu (Kuvio 3) samanaikaisesti, kun työnhakijan kutsuu haastatteluun. Puhelinhaastattelun tarkoituksena on varmistaa hakijan halukkuus vielä haettavaan työhön ja pyrkiä saamaan ensivaikutelma hakijasta puhelimen välityksellä. Puhelinhaastattelun sijaan on myös muita vaihtoehtoja, jotka nopeuttavat rekrytointiprosessia ja edesauttaa turhia haastattelukutsuja. Näistä kerron lisää luvussa yhdeksän.

Kun puhutaan rekrytoinnista, yleensä ensimmäiseksi keskitymme rekrytointivälineisiin sekä kohderyhmään. Nämä ovat tietenkin myös tärkeitä osia rekrytointiprosessin etenemisessä, mutta vielä tärkeämpää on haastattelussa käydyt oikeat kysymykset ja viestiminen kasvokkain. Haastattelutilanteen merkitys koko rekrytointiprosessissa on se olennaisin ja suurin. (Kaijala 2016, 78.)

Haastattelutilanteissa haastavinta on pysyä itse haastattelijan roolissa virkeänä ja keskittymiskykyisenä. Haastattelutilanne vaatii haastattelijalta hyviä yöunia, fyysistä kuntoa, hyvää henkistä vireyttä sekä työmäärän pitämistä järjellisissä rajoissa. Haastattelijasta näkee yleensä ulospäin, mikäli näitä kaikkia perusasioita ei ole noudatettu. (Kaijala 2016, 82.)

Haastattelun tarkoituksena on löytää yritykselle sopivin ehdokas yrityksessä avoinna olevaan työtehtävään. Haastattelulla pyritään aina tavoitteelliseen ja tulokselliseen keskusteluun.

Haastatteluun on valmistauduttava hyvin, sillä se on koko rekrytointiprosessin tärkein ja haastavin vaihe. Ennen haastatteluvaihetta rekrytoijalla on yleensä hakijan koulutustaustasta sekä työkokemuksista hyvä tietoperusta ja haastattelulla pyritään täydentämään hakijan kokemusta ja persoonaa yhteen sekä tekemään siitä mahdollisesti sopiva kokonaisuus. Haastattelun tärkeimpänä tehtävänä on selvittää miten hakija suoriutuisi hakemastaan työstä sekä haastattelijan on pyrittävä antamaan yrityksestä ja mahdollisesta työtehtävästä selkeä ja realistinen kuva. (Vaahtio 2007, 78.)

Haastatteluvaiheeseen (Kuvio 3) on hyvä varattava reilusti aikaa ja haettavan työtehtävän mukaan, haastattelussa olisi hyvä olla jopa kaksi henkilöä. Kaksi henkilöä haastattelijan roolissa tuo enemmän näkökulmia lopulliseen henkilöarviointiin ja valintaan sekä mahdollistaa esittämään laajempia kysymyksiä haastateltavalle. Mikäli haastattelussa on kaksi haastattelijaa, on myös jokaisessa muussakin haastattelussa samaan työtehtävään oltava samat henkilöt haastattelemassa. Näin voidaan verrata reilusti kaikkia hakijoita keskenään. Yksi erittäin tärkeä asia on myös aikataulussa pysyminen, vaikka se saattaa vaikuttaakin hyvin itsestään selvältä asialta. Aikataulussa pysyminen ja oikean ajan varaaminen haastattelulle antaa yrityksestä hyvän kuvan hakijalle. Ensivaikutelma molemmin puolin on myös erittäin tärkeä osa haastattelua ja mahdollista tulevaa työllistymistä. Sanotaan, että ensivaikutelma syntyy kolmen ensimmäisen sekunnin aikana tapaamisesta, joten kun otat haastateltavan vastaan, hymy ei koskaan luo huonoa ensivaikutelmaa. (Vaahtio 2007, 78-81.)

Haastattelussa on tärkeää kysyä avoimia kysymyksiä, jotta haastattelutilanne pysyy keskustelunomaisena ja luontevana. Haastattelijan roolissa avoimien kysymysten vastauksiin on myös helppo lisätä jatkokysymyksiä, jotka antavat luontevuutta tilanteeseen. Duunitori (2017) on listannut hyödyllistä kysymystä työhaastatteluun, joista tässä osa, jotka olen valinnut hyödyllisimmiksi:

- ❖ Kuvaile itseäsi kolmella adjektiivilla.
- ❖ Kerro esimerkki haastavasta tilanteesta työpaikallasi/koulussasi?
- ❖ Työskenteletkö mieluummin yksin vai tiimissä? Miksi?
- ❖ Miten ystäväsi tai työkaverisi kuvailisivat sinua?
- ❖ Mikä sai sinut hakemaan tätä työtehtävää?
- ❖ Mitkä asiat motivoivat sinua ja miksi?

- ❖ Missä näet itsesi viiden vuoden kuluttua?
- ❖ Mikä on sinun tämän hetkinen suurin saavutuksesi?
- ❖ Kerro esimerkki onnistumisestasi työpaikalla?

4.3 Referenssien kysyminen

Referenssien kysymisellä (Kuvio 3), eli suosittelemisella pyritään saamaan vielä varmistus haastateltavan pätevydestä ja sopivuudesta kyseiseen tehtävään. Referenssien kysymisen tärkeys riippuu haettavan työtehtävän laadusta, jolloin päätetään, onko referenssien kysyminen olennaista työtehtävän kannalta. Työnhakijalta on aina saatava lupa referenssien kysymiseen ennen kuin rekrytoiva henkilö voi lähteä niitä kysymään. Suosittelemiselle on hyvä aina esitellä itsensä, kertoa miksi ja ketä henkilöä soitto koskee sekä esittää muutamia lyhyitä ja täydentäviä kysymyksiä työnhakijasta. Österberg (2014) on listannut kirjassaan Henkilöstöasiantuntijan käsikirja muutamia kysymyksiä referenssien soittoa varten, tässä niistä osa:

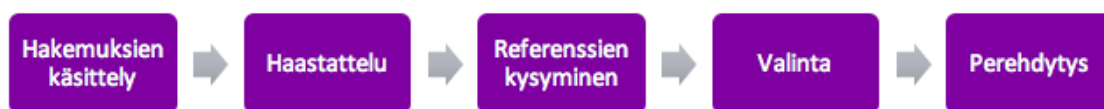
- ❖ Mikä oli asemasi työnhakijaa nähden?
- ❖ Tiedätkö hänen osaamisestaan tai erityistaidoistaan?
- ❖ Mihin tehtävään hän mielestäsi soveltuisi parhaiten?
- ❖ Mikä on positiivisin seikka hänestä työntekijänä?
- ❖ Missä hän voisi vielä kehittyä?
- ❖ Miten hän toimii paineen alla?
- ❖ Millä adjektiiveilla kuvailisit häntä?
- ❖ Ottaisitko hänet uudelleen töihin? (Österberg 2014, 108.)

4.4 Lopullinen valinta

Lopulliseen hakijan valintaan (Kuvio 3) on monta menetelmää ja tapaa tehdä. Joissakin työtehtävissä käytetään vielä esimerkiksi kykytestejä tai työtaitotestejä tarvittaessa. Valinta on pyrittävä tekemään hyvin systemaattisesti, jotta hakijoita voidaan verrata tasavertaisesti keskenään taitovaatimuksiin nähden. Valintapäätöksen tekee yleensä tehtävään haettavan henkilön tuleva esimies, mutta mitä korkeampitasoisempi työtehtävä on kyseessä, sitä enemmän valintapäätökseen vaikuttajia on. Valintapäätös tulee ilmoittaa valitulle henkilölle mahdollisimman pian ja tiedottaa valinnasta sisäisesti yrityksessä. Hakijoille, jotka eivät

edenneet tehtävään on myös ilmoitettava mahdollisimman pian päätöksestä ja kiittää kiinnostuksesta yritystä kohtaan. Mikäli yrityksellä on tarjota jotain muuta tehtävää hakijalle, jota ei valittu hänen hakemaansa tehtävään, on kohteliasta tarjota tätä vaihtoehtoa jo heti. Nopea toiminta valintapäätöksissä vaikuttaa myös työnantajamielikuvaan erittäin paljon. (Kauhanen 2009, 88.)

Valinnan jälkeen sovitaan käytännön asiat sekä aika työsopimuksen kirjoitukselle. Työn aloittaessa uudelle työntekijälle on laadittava perehdytysuunnitelma ja edetä sen mukaisesti.



Kuvio 2 Rekrytointiprosessin loppuvaihe

4.5 Miten välttää virherekrytoinnit?

Onnistunut rekrytointi vaatii hyvin suunnitellun prosessin taustalle. Selkeät vastuunjaot ja määritelmät rekrytoinnin tarpeista johtaa yleensä hyvään lopputulokseen. Tärkeää on kuitenkin sitouttaa henkilö yrityksestä jatkamaan rekrytointiprosessia aloituksesta perehdytyksen loppuvaiheeseen saakka, jotta virherekrytoinnin riski pienentyisi. Suurimmat syyt rekrytoinnin epäonnistumiseen on huolimaton tekeminen ja perehdytyksen laiminlyönti. Työn aloittamisajankohdalla on myös jonkin verran merkitystä onnistumiseen, ja tämän takia työ olisi aloitettava mahdollisimman pian. (Österberg 2014, 109.)

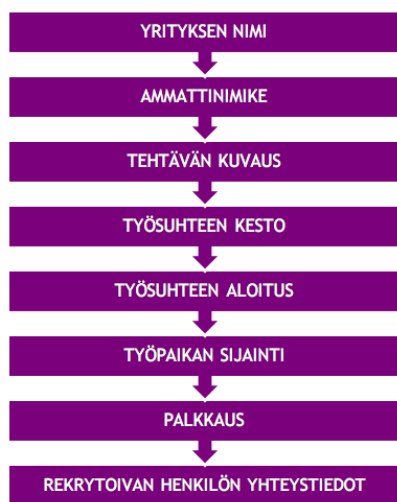
5 Työpaikkailmoitus

Työpaikkailmoituksen tulee olla houkutteleva, selkeä ja sen viestinnällä on tarkoitus tavoittaa tietty hakijaryhmä, joilla on vaadittava koulutus ja kokemus sekä persoona tehtävään. Ilmoituksen tärkein tehtävä on siis tavoittaa potentiaaliset henkilöt ja saada heidät hakemaan kyseistä työtehtävää. (Hyppänen 2013.)

Ilmoituksessa olevassa yritystieto-osiossa on hyvä mainita yrityksen nimi, toimiala, yrityksen ikä, liikevaihto, henkilöstön määrä sekä sijainti. Yritysesittely on kuitenkin hyvä olla lyhyt, jotta hakijoiden mielenkiinto pysyy yllä ja tieto houkuttelisi työnhakijan menemään yrityksen verkkosivuille tutustumaan lisää yrityksen toimintaan. Itse työpaikkailmoitus on oikeastaan yrityksen markkinointia ulospäin. Ilmoituksessa on ilmoitettava haettavan työtehtävän tehtäväkuvaus niin selkeästi kuin mahdollista. Työnhakijat keskittyvät ilmoituksissa

haku aikaan, erityisvaatimuksiin ja palkkaan. On tärkeää, että työpaikkailmoituksessa ei kuitenkaan laadita ainoastaan vaatimuksia haettavaa tehtävää kohtaan, vaan kerrotaan mitä yritys pystyy tarjoamaan tulevalle työntekijälle. Etenemismahdollisuudet, kehittymismahdollisuudet ja työyhteisön houkuttelevuus herättävät hakijan kiinnostuksen. Tästä syystä onkin erittäin tärkeää suunnitella henkilöprofiili etukäteen, jotta osataan ottaa huomioon yrityksen rekrytoinnin todellinen tarve. Ikä- ja sukupuolikriteerejä ei saa mainita työpaikkailmoituksessa ollenkaan, sillä se rikkoo syrjintäkieltoa. Säädöksistä ja laista lisää luvussa neljä. Palkkauksesta tai muusta korvauksesta työtehtävästä on hyvä mainita jo työpaikkailmoituksessa. Tämä lisää houkuttelevuutta ja rajaa myös niin sanotusti ”turhia” hakemuksia. Mikäli tarkkaa palkkaa tai muuta korvausta työstä ei voi mainita, on hyvä kertoa, minkä luokituksen tai työehtosopimuksen mukaisesti se menee, esimerkiksi vakuutusväenliiton työehtosopimuksen mukaisesti. (Vaahtio 2007, 34-37.)

TE-palvelut (2018) on listannut www-sivuillaan työpaikkailmoituksessa oltavat oleelliset asiat (Kuvio 2). Työpaikkailmoituksen tulisi olla selkeä, realistinen ja informatiivinen. Houkuttelevuuden saa kertomalla työtehtävästä hieman eri tavalla kuin normaalisti ja kuvailemalla työtehtävää erilaisilla adjektiiveilla.



Kuvio 3 Työpaikkailmoituksen sisältö (TE-palvelut 2018.)

6 Säädökset ja lait

Rekrytointiprosessissa on otettava huomioon paljon myös lainsäädännöllisiä asioita. Työnantajan velvollisuudet alkavat heti työpaikkailmoituksen teosta ja sen julkaisemisesta. Ilmoituksen tulee olla asiallinen, eikä siinä saa syrjiä ketään. Ketään ei saa syrjiä esimerkiksi iän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon tai vakautuksen, poliittisen- tai ammattiyhdistystoiminnan, perhesuhteiden, terveydentilan tai seksuaalisen suuntautumisen johdosta. Tämä koskee sekä välitöntä että välillistä syrjintää. (Finlex 2018.)

Välitön syrjintä on, jos jostain henkilöä kohdellaan häneen itseensä liittyvän syyn perusteella huonommin kuin jostain muuta on kohdeltu, kohdellaan tai oltaisiin tulevaisuudessa kohdeltu. Välillinen eli epäsuora syrjintä on esimerkiksi, jos työnantaja edellyttää työntekijältä jostain taitoa tai tekemistä mikä ei olennaisesti liity työtehtävään. (Paanetoja 2017, 115.)

Työpaikkailmoituksessa ei saa vaatia haettavalta henkilöltä asioita tai ominaisuuksia, jotka eivät vaikuta itse työn tekoon. Työnantaja on vastuussa aina työpaikkailmoituksen sisällöstä riippumatta siitä, kuka sen on kirjoittanut yrityksen sisällä. Väärin ilmoitetuista tai laittomista työpaikkailmoituksista voi joutua mahdollisesti maksamaan korvauksen tarkastajalle. (Paanetoja 2017.)

7 Rekrytointioppaan toteutus

Haastattelumenetelmänä olen käyttänyt puolistrukturoitua haastattelumenetelmää.

Puolistrukturoidussa haastattelussa edetään järjestelmällisemmin kuin teemahaastattelussa sekä haastattelukysymykset ovat valmiiksi mietittyjä. Vaikka kysymykset ovatkin valmiiksi laadittuja (Liite 1 ja Liite 2), niiden järjestystä voidaan haastattelun edetessä muuttaa. Puolistrukturoitu haastattelu on teemahaastattelun ja strukturoidun lomakehaastattelun sekoitus ja sitä käytetään yleensä, kun halutaan täsmällisempiä kysymyksiä samasta teemasta. Kaikkien haastateltavien kanssa ei välttämättä käytetä samoja kysymyksiä, niin kuin Suomen Vahinkovakuutuskeskuksen toimihenkilön ja harjoittelijan haastatteluissa ei olla käytetty. Puolistrukturoidussa haastattelussa haastateltava voi myös jättää joitakin ennalta suunniteltuja haastattelukysymyksiä pois tai vastaavasti lisätä jonkun kysymyksen jota ei oltu suunniteltu etuudestaan. (Hirsjärvi & Hurme 2001, 47.)

Halusin valita haastattelumenetelmäksi puolistrukturoidun haastattelun, sillä mielestäni tämä oli paras vaihtoehto, kun haluaa toteuttaa rennon ja luontevan haastattelun, mutta kuitenkin halutaan saada selville tietyt asiat selvitettyä ennalta valituilla kysymyksillä. Tein kaksi haastattelua, jotka pidin eri päivinä. Haastatteluilla oli hieman eri tarkoitukset, sillä toimihenkilön haastattelusta halusin selvittää mikä on Suomen Vahinkovakuutus Oy:n ongelma rekrytoinnissa ja mihin he kaipaavat ratkaisua. Tässä haastattelussa halusin myös saada selville nykytilanteen sekä minkälaisia muutoksia hän itse kaipaa prosessiin jota hoitaa tällä hetkellä. Harjoittelijan haastattelun kulku oli hieman vapaamuotoisempi ja haastattelusta halusin selville hänen omia mielipiteitään ja kokemuksia Suomen Vahinkovakuutus Oy:n rekrytointiprosessista.

Haastattelut nauhoitin puhelimella (iPhone 7), jonka jälkeen tein litteroinnin haastattelun kulusta. Haastatteluiden tulokset kerron 8.1.1 ja 8.1.2 luvuissa. Haastattelut pidettiin 02.03.2018 ja 22.03.2018.

8 Haastatteluiden yhteenvedot

Toimihenkilön haastattelulla pyrin kartoittamaan tilannetta sen hetkisestä harjoittelijoiden rekrytointiprosessista sekä yleisistä toimintamalleista. Haastattelun perusteella jokainen haastattelu tehdään yksittäin ja hakemuksia tulee suhteellisesti aika vähän verrattuna tarjolla olevien harjoittelupaikkojen määrään. Rekrytointiprosessi itsessään ei ole kovin systemaattista tai järjestelmällistä tällä hetkellä ja rekrytointeja tekevä toimihenkilö toivoikin haastattelussa jotakin helpotusta prosessiin tai esimerkiksi mahdollisesti valmiita kysymyksiä haastattelutilanteisiin.

Koska harjoittelijoita haetaan ryhmittäin useamman kerran vuodessa, on rekrytointiprosessin oltava hyvin järjestelmällistä ja samanlaista, jolla mahdollistetaan jokaiselle hakijalle samanlaiset mahdollisuudet hakea harjoittelupaikkaa.

Vaikka hakemuksia tuleeekin vain noin 5 kappaletta viikossa vie tämä prosessi itsessään rekrytoivan henkilön, eli tässä tapauksessa harjoittelijatiimin esimiehen aikaa hyvinkin paljon. Toimihenkilö on tehnyt hakijoille pienimuotoiset puhelinhaastattelut, jossa hän kartoittaa vielä kiinnostuksen ja ajankohdan mahdolliselle tulevalle harjoittelujaksolle, jonka perusteella hän tekee päätöksen haastattelukutsusta. Toimihenkilön haastattelusta saaduista vastauksien ja toiveiden perusteella opinnäytetyöhön on kirjoitettu enemmän teoriaa, jonka avulla rekrytointiopas Suomen Vahinkovakuutus Oy:lle on tehty. Haastattelu tehtiin Espoossa Perkaalla Suomen Vahinkovakuutus Oy:n toimistolla 02.03.2018.

Ennen harjoittelijan haastattelua lähetin kaikille Suomen Vahinkovakuutus Oy:llä sillä hetkellä harjoittelussa oleville henkilöille sähköpostilla kutsun haastatteluun (Liite 3). Haastattelin Suomen Vahinkovakuutus Oy:llä heidän harjoittelijaa 22.03.2018 Espoossa Perkaalla Suomen Vahinkovakuutus Oy:n toimistolla. Haastattelu tehtiin nimettömänä haastateltavan pyynnöstä. Haastattelulla pyrin saamaan taustatietoa harjoittelijan kokemuksesta Suomen Vahinkovakuutuksen haastattelutilanteesta sekä tämän hetkisestä tilanteesta.

Harjoittelijan haastattelun kysymyksien ja vastauksien perusteella haastattelu harjoittelujaksolle oli mennyt hyvin, eikä suurempia ongelmia ollut tullut. Ensivaikutelma oli harjoittelijan mielestä ollut mukava ja asiallinen. Tekemästani haastattelusta ilmeni ainoaksi kehityskohteeksi työtehtävästä kertomisen laajuus itse haastattelutilanteessa. Harjoittelija olisi toivonut, että ennen työtä olisi kerrottu hieman enemmän tulevasta työtehtävästä tai annettu konkreettisia esimerkkejä työstä.

Oma haastattelutilanne oli rento ja oli hienoa, että yksi harjoittelijoista suostui haastateltavaksi, kertomaan omia mielipiteitään harjoittelujakson haastattelutilanteesta ja aloituksesta Suomen Vahinkovakuutus Oy:llä.

9 Kehitysidea

Tällä hetkellä Suomen Vahinkovakuutus Oy:n rekrytointiprosessi on hyvin perinteinen ja prosessiin toivotaan nopeutusta ja erilaisuutta. Kehitysideanani on lisätä rekrytointiprosessin alkuvaiheeseen videohaastattelukysymys. Oma kokemukseni videohaastatteluiden parissa työskenteleminen on vahvistanut mielipiteeni kehitysidealle ja sen toimivuudelle. Videohaastattelukysymys esitetään hakemusvaiheessa, kun työnhakija hakee työtehtävään ja jättää hakemuksen ja ansioluettelon. Videohaastattelukysymys nopeuttaa rekrytoivaa esimiestä rekrytointiprosessissa eikä puhelinhaastatteluvaihetta välttämättä enää tarvitse tai puhelinhaastatteluvaiheen ei tarvitse olla niin laaja. Videohaastatteluvastauksella saadaan heti hyvä kuva hakijasta ja hänen persoonastaan sekä miten hän mahdollisesti soveltuisi tulevaan tiimiin. Videohaastattelukysymys tuo myös uudenlaista sekä hyvää ulosantia yrityksestä ja luo hyvää ja nykyaikaista työnantajamielikuvaa.

Keväällä 2018 RecRight on tehnyt kyselytutkimuksen videohaastattelun hyödyistä, jossa on ollut mukana yli 170 rekrytoivaa tahoa eri puolelta maailmaa. Kysely tehtiin rekrytoivan henkilön näkökulmasta ja tutkimus on vastannut muun muassa kysymyksiin, miten tämä parantaa rekrytoivien henkilöiden työtä ja kuinka tyytyväisiä ihmiset ovat rekrytointiin? (Recruiter Survey 2018.)

Kyselytutkimus esitti, että noin 92% kyselyyn vastanneista on tyytyväisiä videohaastattelun tuloksiin ja käyttöön. Vuonna 2017 tyytyväisiä oli noin 75%, joten tulokset ovat parantuneet vuodessa huomattavasti. 89% kyselyyn vastanneiden mielestä RecRightia on helppo käyttää ja 31% vastanneista niistä on sitä mieltä, että järjestelmää on erittäin helppo käyttää. Ja vielä yksi tärkeimmistä tutkimuksen tuloksista, 84% RecRightin käyttäjää ovat sitä mieltä, että järjestelmä parantaa heidän työn suorittamista. (Recruiter Survey 2018.)

Edellä mainittujen tuloksien perusteella suosittelen Suomen Vahinkovakuutus Oy:n ottamaan käyttöön RecRight järjestelmän. Järjestelmää pystyy hyödyntämään myös muissakin rekrytoinneissa tai yrityksen markkinoinnissa.

10 Rekrytointiopas

Rekrytointiopas on tehty käytännönläheiseksi sekä pyritty noudattamaan yksinkertaista ja helppoa linjausta oppaan käyttöä varten. Ohjeen otsikon täytyy olla selkeä ja helposti tunnistettavissa. Otsikosta pitää tunnistaa helposti, mistä ohjeesta on kysymys. Ohjeen ja oppaan pilkkominen ja sisällysluettelon tekeminen helpottavat käyttäjää, sillä joskus käyttäjä tarvitsee sieltä vain jonkun tietyn osan tiedoista käyttöönsä. Mikäli teksti on monivaiheinen, on hyvä erotella se väliotsikoin ja verkossa sijaitsevaan ohjeeseen on kiinnitettävä huomiota, kuinka paljon yhdelle ohjesivulle mahtuu oleellista tietoa. Visuaalinen aineisto, eli kuvat ja mahdolliset videot auttavat käyttäjää hahmottamaan ohjeen sisällön. Kuvat ja videot

kuitenkin vaativat yleensä tekstin rinnalleen, jotta käyttäjälle tulee selkeämpi kuva ohjeistuksesta. (Torppa 2014, 182-187.)

Ohje vastaa yleensä kysymykseen, miten joku asia tehdään ja tämän takia ohjeen järjestys on oltava selkeä ja hyvin suunniteltu. Ohjeessa on hyvä aina käyttää verbin käskymuotoa, sillä se selkeyttää käyttäjän toimintaa, sekä saman sanan toistaminen tuo yksinkertaisuutta ja selkeyttä ohjeeseen. Ohje on hyvä olla myös päivitettävissä ja sitä täytyykin päivittää aina, jos laite, käyttö, tekniikka tai ympäristö muuttuu. (Torppa 2014, 182-187.)

Rekrytointioppaan (Liite 4) olen tehnyt opinnäytetyön teoriaosuuden sekä haastatteluiden perusteella. Olen pyrkinyt oppaassa käyttämään vihreää väriä, joka on myös hyvin paljon Suomen Vahinkovakuutus Oy:n käytössä.

11 Arviointi

Opinnäyteprosessini on osittain toteutunut johdonmukaisesti. Rekrytointiprosessin syvällisempi tutkiminen on tuottanut itselleni lisätietämystä aiheesta sekä palautteen mukaan Suomen Vahinkovakuutukselle hyvän pohjan heidän rekrytointiprosessiin ja sen toteuttamiseen. Raportointimallini on selkeä ja siinä käsitellään rekrytointiprosessia kokonaisuutena alusta loppuun saakka. Muutamaan rekrytointiprosessin osa-alueeseen on keskitytty hieman enemmän tarkoituksen mukaisesti, jotta todellinen hyöty työstä tulisi loppukäyttäjälle parhaiten. Opinnäytetyöni tuo uutta toimintatapaa yhteistyöyritykselle sekä antaa selkeät ohjeet prosessin etenemiseen käytännössä. Työskentelytahtia ja aikataulutusta työn tekemiseen olisin voinut kehittää enemmän ja olla työn kanssa hieman tavoitteellisempi.

Suomen Vahinkovakuutus Oy antoi työstäni hyvän palautteen. Rekrytointioppas on erittäin hyödyllinen oppas Suomen Vahinkovakuutukselle ja varsinkin yhtiön harjoittelijatiimin vetäjälle. Yhtiössä on jatkuvasti käynnissä jonkin lainen rekrytointiprosessi ja heille haetaan koko ajan uusia harjoittelijoita asiakaspalvelutyöhön. Opinnäytetyö toimii erinomaisena oppaana rekrytointivaiheessa. Oppaasta löytyy selkeät ohjeet ja muistisäännöt prosessin eri vaiheisiin. Auttaa muistamaan kaikki eri vaiheet rekrytointiprosessissa. Opasta on myös helppo hyödyntää yhtiön eri osastoilla, eikä pelkästään harjoittelijoiden tiimissä, esimerkiksi kesätyöntekijöiden rekrytoinnissa. Oppas on yksinkertainen ja helppolukuinen.

Lähteet

Painetut

Hirsjärvi, S. & Hurme, H. 2001. Tutkimushaastattelu: Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. 1. Painos. Helsinki. Yliopistopaino

Hyypänen, R. 2013. Esimiesosaaminen. Liiketoiminnan menestystekijänä. Helsinki: Edita.

Kaijala, M. 2016. Rekrytointi. Tehtävään vai yhtiöön? Helsinki: Alma Talent.

Kauhanen, J. 2009. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. Helsinki: WSOYpro.

Paanetoja, J. 2017. Työoikeus tutuksi - käsikirja. Helsinki: Edita.

Rötkin, L. 2015. Terveisiä Pomolle. Helsinki: Talentum.

Torppa, T. 2014. Työssään kirjoittavan opas. Helsinki: Talentum.

Valvisto, E. 2005. Oikeat ihmiset oikeille paikoille. Helsinki: Talentum.

Österberg, M. 2014. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 4. Painos. Helsingin seudun kauppakamari.

Sähköiset

Duunitori. 2017. Katso 30 hyödyllistä työhaastattelukysymystä. Viitattu: 6.10.2018.
<https://duunitori.fi/tyoelama/tyohaastattelukysymykset/>

Finlex 2018. Yhdenvertaisuuslaki. Viitattu 21.4.2018.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2014>

Kauppalehti. 2017. Sosiaalisen median merkitys rekrytinnissa kasvaa koko ajan. Viitattu: 6.10.2018. <https://www.kauppalehti.fi/uutiset/sosiaalisen-median-merkitys-rekrytinnissa-kasvaa-koko-ajan/JfsREZiP>

Recruiter survey 2018. Luettu: 29.09.2018.
<https://cdn2.hubspot.net/hubfs/1610697/Recruiter%20Survey%202018/Recruiter-survey-2018.pdf?t=1538137512741>

Sosiaalisen median määritelmä.
<https://harto.wordpress.com/2009/07/27/sosiaalisen-median-maaritelmaa/>

Suomen Vahinkovakuutus Oy. Vakavaraisuutta ja taloudellista tilaa koskeva raportti. Viitattu 02.10.2018. <https://www.suomenvahinkovakuutus.fi/wp-content/uploads/2018/05/SVV-Vakavaraisuutta-ja-taloudellista-tilaa-koskeva-kertomus-2017.pdf>

TE-Palvelut. 2018. Ilmoita avoin työpaikka. Julkaise tarkka työpaikkailmoitus. Luettu: 6.10.2018. http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/loyda_tyontekija/ilmoita_avoin_tyopaikka/index.html

Kuviot

Kuvio 1 Rekrytointiprosessin alkuvaihe.....	9
Kuvio 3 Rekrytointiprosessin loppuvaihe.....	17
Kuvio 4 Työpaikkailmoituksen sisältö (TE-palvelut 2018.).....	18

Taulukot

Taulukko 1 Esimerkki vertailutaulukosta.....	14
--	----

Liitteet

Liite 1: Toimihenkilön haastattelun kysymykset	28
Liite 2: Harjoittelijan haastattelun kysymykset.	29
Liite 3: Sähköpostiviesti harjoittelijoille.....	30
Liite 4: Rekrytointiopas	31

Liite 1: Toimihenkilön haastattelun kysymykset

1. Kuka hoitaa tällä hetkellä Suomen Vahinkovakuutuksen harjoittelijoiden rekryointiprosessia?
2. Kuinka monta kertaa vuodessa rekrytoidaan?
3. Kuinka monta hakemusta saatte viikossa?
4. Minkälaisia järjestelmiä Suomen Vahinkovakuutus käyttää rekrytoinnin toteutukseen?
5. Miten rekryointiprosessi toteutetaan tällä hetkellä ja ketkä kaikki siinä ovat mukana?
6. Miten haluaisit muuttaa tämän hetkistä rekryointiprosessia?
7. Mitä uutta toivoisit rekryointiprosessiin?

Liite 2: Harjoittelijan haastattelun kysymykset.

1. Mistä löysit työpaikkailmoituksen hakemaasi harjoittelupaikkaan?
2. Missä koulussa opiskelet?
3. Kuinka kauan meni, että sinuun otettiin yhteyttä sen jälkeen, kun olit laittanut hakemuksen Suomen Vahinkovakuutukselle?
4. Mikä oli ensivaikutelma haastattelijasta?
5. Saitko tarpeeksi tietoa haastattelun aikana yrityksestä tai hakemastasi harjoittelupaikasta?
6. Kuinka kauan meni aikaa, että sinulle ilmoitettiin harjoittelupaikan saannista haastattelun jälkeen?
7. Kauan itse haastattelutilanne kesti?
8. Tuleeko sinulle mieleen jotain erikoista tai mieleenpainuvaa kysymystä joka olisi esitetty haastattelun aikana?
9. Olisitko toivonut jotain enemmän vielä haastattelulta tai haastattelijalta?

Liite 3: Sähköpostiviesti harjoittelijoille

Hei Suomen Vahinkovakuutus Oy:n harjoittelijat,

Olen Suomen Vahinkovakuutuksen entinen työntekijä ja siirryin noin kaksi kuukautta sitten muihin tehtäviin. Teen yritykselle opinnäytetyöni ja tästä syystä tarvitsisin teidän apuanne. Opiskelen viimeistä kevättä Laurea-ammattikorkeakoulussa Leppävaarassa.

Pyytäisin vapaaehtoista/-ehtoisia pienimuotoiseen haastatteluun. Haastattelun tarkoituksena on kerätä tietoa siitä, miten oma työhaastattelusi sujui, kun hait Suomen Vahinkovakuutus Oy:lle. Haastattelu kestää noin 15-20 min.

Haastattelu pidetään 20.3.2018 kello 13-14 välisenä aikana, kokoushuone 2 tiloissa.

Ilmoittaudu minulle henkilökohtaisesti mahdollisimman pian osoitteeseen

haikara.laura@gmail.com.

Kiitos näin etukäteen.

Ystävällisin terveisin,

Laura Haikara

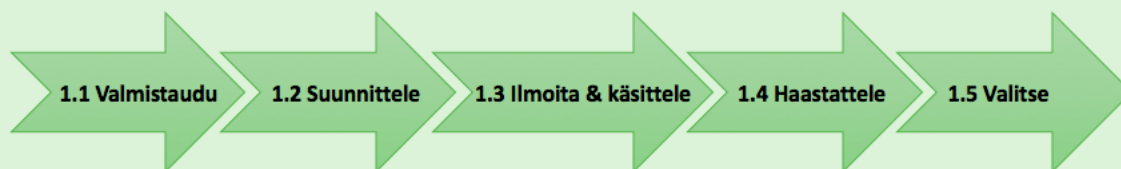
Liite 4: Rekrytointiopas



Sisällysluettelo

- [1. Rekrytointiprosessi](#)
 - [1.1 Valmistaudu](#)
 - [1.1 Suunnittele](#)
 - [1.3 Ilmoita & käsittele](#)
 - [1.4 Haastattele](#)
 - [1.5 Valitse](#)

1. Rekrytointiprosessi



1.1 Valmistaudu

Valmistaudu

- Asioita mitä täytyy ottaa huomioon kun valmistautuu rekrytointiprosessiin:

- ✓ MIHIN, MIKSI ja MITÄ rekrytoidaan?

- ✓ Tiedosta mikä haettavan tehtävän todellinen tarkoitus on.

- ✓ Tiedosta todellinen tarve ja määrittele se.

- ✓ Tiedosta vaatimukset haettavalta tehtävältä → tekniset taidot & persoonallisuus

- ✓ Jokaiseen rekrytointiin tarvitaan lupa!

- ✓ Hyödynnä mahdollisuuksien mukaan sisäistä rekrytointia

1.1 Suunnittele

Suunnittele

- ✓ Hyvällä suunnittelulla mahdollistetaan rahallisesti ja ajan käytöllisesti onnistunut rekrytointi
- ✓ Aikataulutettavat asiat rekrytoinnissa:
 - ✓ Toimenkuvan ja henkilöprofiilin määrittäminen
 - ✓ Ilmoituksen laatiminen ja siihen liittyvät kommentit
 - ✓ Yhteydenottoihin vastaaminen, jotka liittyvät hakuprosessiin
 - ✓ Hakemusten lukeminen ja niiden arviointi
 - ✓ Haastateltavien valinta
 - ✓ Haastatteluun kutsuminen
 - ✓ Haastattelut, joko perinteisesti tai sähköisesti
 - ✓ Jatkotoimenpiteet

1.3 Ilmoita & käsittele

Ilmoita & käsittele



- ✓ Työpaikkailmoituksen tulee olla:

- ✓ Selkeä
- ✓ Realistinen
- ✓ Informatiivinen
- ✓ Houkutteleva

- ✓ Työpaikkailmoituksessa ei saa olla mitään syrjivää liittyen kansalaisuuteen, kieleen, uskontoon tai vakaumukseen, poliittiseen- tai ammattiyhdistystoimintaan, perhesuhteisiin, terveydentilaan tai seksuaaliseen suuntautumiseen.
- ✓ Työpaikkailmoituksessa ei saa vaatia haettavalta henkilöltä asioita tai ominaisuuksia, jotka eivät vaikuta itse työn tekoon.

✓ Jokainen hakemus ansaitsee tulla luetuksi

Ilmoita & käsittele

1. Hylkää myöhästyneet hakemukset, jos määräaika hakuajalle on annettu.
2. Hylkää epäpätevät hakemukset, jos pätevyysvaatimuksia on annettu.
3. Aloita hakemusten lukeminen ilman valintoja.
4. Pidä tauko.
5. Lue uudelleen hakemukset läpi huolellisesti ja tee tarvittaessa muistiinpanoja.
6. Tee valinta, ketkä kutsut haastatteluun ja ketkä et.
7. Mikäli mahdollista keskustele kollegan kanssa ja pyydä konsultointiapua.
8. Pienet kielioppivirheet tai hakemuksen ulkonäkö kannattaa ottaa huomioon vasta, jos se vaikuttaa oleellisesti työtehtävään.
9. Muista hakijoiden yksityisyyden suoja, älä näytä niitä sellaisille henkilöille, joille asia ei kuulu.
10. Tee tarvittaessa vertailutaulukko.

1.4 Haastattele

Haastattele

- ✓ Puhelinhaastattelu tai videohaastattelukysymykset
 - ✓ Saat hakijasta ensivaikutelman
 - ✓ Varmista hakijan halukkuus edelleen haettavaan tehtävään
- ✓ Pyri aina tavoitteelliseen ja tulokselliseen keskusteluun
- ✓ Täydennä hakijan kokemusta ja persoonaa yhteen sekä tekemään siitä sopiva kokonaisuus
- ✓ Varaa reilusti aikaa haastattelulle
- ✓ Pysy aikataulussa
- ✓ Ensivaikutelma syntyy kolmen ensimmäisen sekunnin aikana tapaamisesta, joten muista HYMY!



1.5 Valitse

Valitse

- ✓ Kysy tarvittaessa suositukset entiseltä työnantajalta
 - ✓ Suositusten kysymiseen tarvitaan AINA työnhakijan lupa
- ✓ Valitse
 - ✓ Käytä tarvittaessa vertailutaulukkoa tai kykytestejä
- ✓ Ilmoita työntekijälle mahdollisimman pian
- ✓ Ilmoita sisäisesti uudesta työntekijästä
- ✓ Nopea toiminta valintapäätöksissä vaikuttaa työnantajamielikuvaan
- ✓ Sovi käytännönasiat ja päivä sopimuksen allekirjoitukselle

Laadi perehdytysuunnitelma

- Mikä oli asemasi työnhakijaa nähden?
- Mihin tehtävään hän mielestäsi soveltuisi parhaiten?
- Tiedätkö hänen osaamisestaan tai erityistaidoistaan?
- Missä hän voisi vielä kehittyä?
- Miten hän toimii paineen alla?
- Millä adjektiiveilla kuvailisit häntä?
- Ottaisitko hänet uudelleen töihin?

Työntekijä on työnantajan peilikuva.