



# Hogyan találhatja meg az ideális munkatársat?

10 lépés, melyek közül egyet sem célszerű kihagyni...

## 1. lépés: a feladatkör feltérképezése

Az adott területet leginkább ismerő kollégával üljön össze és gondolják végig aprólékosan, mi is lesz az új munkatárs feladatköre. Lehetőleg akkor is hívjon valakit segítségül (barát, rokon,...), ha eddig egyedül volt a vállalkozásában. A "több szem többet lát" elv itt is érvényesül.

Ha ez a lépés kimarad, milyen szempontok szerint fog választani?

## 2. lépés: személyiség jegyek, amire szükség lesz

Vegyék sorra az egyes feladatokat és írják mellé azokat a személyiség jegyeket, amelyekre mindenképpen szükség van és egy másik oszlopba, azokat, ami jó, ha van. Esetleg harmadik oszlopban olyan tulajdonságok is megjelenhetnek, amelyek kizáró oknak bizonyulnak.

## 3. lépés: lehetséges jelölt cégen belül

A fentiek tudatában nézzenek körül a cégen belül, nincs-e olyan munkatárs, akinek az adottságai ideálisak lennének az adott pozícióhoz, de jelenleg olyan területen dolgozik, ahol esetleg nincsenek kihasználva képességei, de legalábbis könnyebben lehetne nélkülözni vagy pótolni.

Az olyan szakember, aki már ismeri a cégen belüli folyamatokat, szokásokat, mindig gyorsabban tud beletanulni egy újabb tevékenységbe, mint a kívülről érkező. Ha találtunk ilyen személyt, és el is fogadja lehetőséget, a folyamat előlről kezdődik az illető eddigi pozíciójával. Vissza az 1. lépéshez.



#### 4. lépés: lehetséges jelölt a kapcsolati körben

Ha nem találtunk megfelelő embert házon belül, keressünk az ismerősök körében. Mindig könnyebb információkhoz jutni, ha van kitől kérdezni. Eleve többet tudhatunk meg az illetőről, ha másoknak már vannak jó vagy netán kevésbé jó tapasztalatai róla.

#### 5. lépés: az állás meghirdetése

Ha mindenképpen álláshirdetést kell kiírnunk, vegyük elő az első és második lépésben elkészített följegyzéseinket.

Mindenekelőtt tudatosítsuk magunkban: **NEM az a cél, hogy minél több jelentkezőből kelljen választanunk!** A cél az, hogy ideális munkatársra leljünk. Ehhez nem sok jelentkező kell, hanem olyanok, akik megfelelnek a pozícióval szemben támasztott követelményeknek, és még jól is érzik magukat közben.

(Az is fontos kérdés lehet, hogy hol hirdessünk, de ez önmagában is nagy téma, amire most nem szeretnék kitérni.)

#### 6. lépés: a feladatok pontos megfogalmazása

Nagyon fontos, hogy az álláshirdetés tartalmazza a teendők pontos körülírását. Minél kevésbé fogalmazunk pontosan, annál több olyan jelentkezővel töltünk majd hosszú órákat, aki csak tévedésből jelentkezett.

Minél pontosabban tudjuk körülírni a végzendő feladatot, annál inkább olyan jelentkezőkre számíthatunk, aki valóban szívesen végezné az általunk fölkinált tevékenységet.

#### 7. lépés: az adott pozícióban elvárt képességek, személyiségjellemzők felsorolása.

Ez a lépés talán még az előzőnél is fontosabb.

Ne csak azt írjuk oda, amit szinte minden hirdető: „stressz tűrő képesség, terhelhetőség, precizitás”, hiszen emellett fontos lehet a jó kommunikációs készség, a lényeglátás, a gyors helyzetfelismerés, a kreativitás, a megfelelő konfliktuskezelés, empátia, tanulási kedv, stb. De



természetesen az általam felsoroltakra sincs szükség mindegyik pozícióhoz. Ha gondosan válogatunk, ismét időt takaríthatunk meg magunknak, ha ezáltal kevesebb jelentkezővel kell foglalkoznunk.

Célszerű a hirdetésünket még egy mondattal kiegészíteni:

**„Jelentkezéshez küldje el önéletrajzát és kézzel írott motivációs levelét!”**

Az önéletrajz nagyszerűen megfelel a szakmai háttér fölméréséhez. Ám vajmi keveset árul el az illető képességeiről, személyiségjegyeiről. Erről ad viszont információkat a kézzel írott motivációs levél.

## 8. lépés: előzetes szűrés

Ha a hirdetés szövege jó volt, remélhetőleg olyan jelentkezők jönnek, akik valóban mindannyian képesek betölteni a meghirdetett helyet.

Sajnos azonban mindig akadnak olyan jelentkezők is, akik nem csak néhány pontban, de több fontos ponton sem felelnek meg az elvárásoknak, akik félreértették a kiírásunkat, vagy csak "próba szerencse" alapon jelentkeztek.

Hogy velük ne kelljen sok időt elvesztegetni, ilyenkor lehet a grafológus segítségét kérni. A kézírás alapján villámgyorsan fölmérhető, hogy az író személy rendelkezik-e az általunk fontosnak ítélt képességekkel, személyiségjellemzőkkel.

Ezáltal ismét jelentősen szűkíthetjük a kört. Ráadásul biztosak lehetünk benne, hogy senkit sem ejtünk ki a rostán csak azért, mert szerencsétlenül sikerült összeállítania az önéletrajzát, hiszen a grafológus nem a tartalom alapján mond véleményt.

Természetesen ilyenkor potyognak ki azok is, akiknél a minimális szakmai elvárások is hiányoznak.

## 9. lépés: interjúk

Fontos, hogy **olyan ember beszélgessen** a jelentkezőkkel, **aki pontosan ismeri a pozíció elvárásait**, minden tekintetben. Jó, ha a fontos jellemzőkhöz előre összeállítjuk a legalkalmasabb **kérdéseket**. A **testbeszéd** is sokat elárul. Ám ne feledjük, vannak rutinos jelentkezők, akik pontosan tudják a helyes válaszokat és a megfelelő viselkedést ahhoz, hogy



jó benyomást keltsenek partnerükben. És vannak olyanok is, akik éppen izgalomuk miatt nem képesek olyan képet mutatni magukról, mint ami a valóság.

## 10. lépés: összehasonlító elemzés

Ha kételyei vannak, vagy egyszerűen csak nem tud biztos kézzel választani az utolsó két-három jelölt közül, ismét segítséget kérhet a grafológustól.

Részletesebb **elemzést és összehasonlító grafikonokat** is kaphat segítségül, melyek pontosabban megmutatják, hogy melyik jelentkező miben emelkedik ki társai közül. Minél több információja van, annál könnyebben és biztosabban tud dönteni.

**Ön persze gondolkodhat úgy is:** megspórolom az időmet és pénzemem, nem bajlódok én ennyit az álláshirdetéssel, előkészítéssel,... , fölveszek valakit, aztán, ha nem válik be, majd fölveszek egy másikat.

Csakhogy, bármilyen kicsi pozícióról is van szó, időbe telik, míg valaki „betanul”. Ezalatt nem hoz hasznot a cégnek. **Ha gyakran kell újabb és újabb emberek „betanulását” fizetni anélkül, hogy eljutnának az érdemi termelésig, bizony az lesz csak igazán idő és pénzpocsékolás.** Ha nem hiszi, számoljon utána!

Ugye Ön is ideális munkatársakat szeretne cégébe?

Lépjen kapcsolatba velem és segítsek a megtalálásukban!

**Sármasiné Erdődy Gizella**

[sarmasi.gizella@profigrafologia.hu](mailto:sarmasi.gizella@profigrafologia.hu)

[www.profigrafologia.hu](http://www.profigrafologia.hu)

+ 36 30 595 5378