

Inhoudsopgave

Voorwoord	II
1. Bezint eer u met werven begint	13
1.1 Is vervanging eigenlijk wel nodig?	14
1.2 Waarom gaan mensen eigenlijk weg?	15
1.3 Exit-interview	16
1.4 Wat moet een selecteur van opleidingen weten?	23
1.5 Een checklist: klaar voor de start?	23
2. Wat moet de sollicitant <i>kennen, kunnen en zijn</i> ?	27
2.1 Een goede functieomschrijving bespaart geld	27
2.2 Ook sollicitanten kiezen	28
2.3 Informatiebronnen voor het formuleren van selectiecriteria	31
2.4 Aandachtspunten bij het formuleren van criteria	33
3. Wat is de inhoud van een selectieprocedure?	39
3.1 Een selectieprocedure: stap voor stap gaat altijd beter	39
3.2 Vragen interne kandidaten een andere behandeling?	40
3.3 Welke selectiemethoden passen in uw stappenplan?	42
3.4 De beste volgorde bij het gebruik van selectiemethoden	45
3.5 Hoeveel selecteurs worden bij de selectiegesprekken betrokken?	45
3.6 Een praktische checklist met een tijdsschema	47
4. De arbeidsmarkt: strategie	51
4.1 Marketing vs. HR-marketing	53
4.2 Wat is een arbeidsmarktstrategie?	55
4.3 De arbeidsmarkt	57
4.4 Concurrentie	68
4.5 Doelgroepen	69
4.6 Positionering	70
4.7 Conclusie: concurrentie, doelgroepen en positionering	74

5. De arbeidsmarkt: communicatie	75
5.1 Trends en ontwikkelingen	77
5.2 Eigen website	82
5.3 (Algemene) vacaturesites	85
5.4 Social media	86
5.5 Printmedia	87
5.6 Eigen netwerk en eigen medewerkers	87
5.7 Campusrecruitment	88
5.8 Mogelijkheden genoeg, ook bij een klein budget	88
5.9 Wat vertel je als werkgever en hoe doe je dat?	89
6. Waaruit bestaat de voorbereiding op een selectiegesprek?	93
6.1 Twee wetenswaardigheden over sollicitatiebrieven en cv's	93
6.2 De selectie van de binnengekomen reacties	94
6.3 Een stappenplan bij het selecteren van brieven	96
6.4 Wat zijn goede sollicitatiebrieven?	97
6.5 Het gebruik van een sollicitatieformulier	99
6.6 De uitnodigingsbrief	100
6.7 De voorbereiding op het selectiegesprek	100
7. Het selectiegesprek	103
7.1 De validiteit van selectiemethoden	103
7.2 Het verhogen van de voorspellende waarde van het selectiegesprek	105
7.3 Gedragsgericht interviewen met de STARR-methodiek	107
7.4 De structuur van het selectiegesprek	113
7.5 De meest voorkomende selectiefouten	117
8. Assessmentcenters	123
8.1 Historie	123
8.2 Wat houdt de assessmentcentermethode in?	123
8.3 Waaruit bestaat een assessment?	124
8.4 Voorbeelden	126
8.5 Het opzetten van een assessment	127
8.6 Kan de methode eenvoudiger?	129
8.7 Registratie van gedrag	129
8.8 Na afloop	130
8.9 Eisen aan een assessment	130
8.10 Zelf doen of uitbesteden?	131
8.11 Wanneer loont een assessment?	131
8.12 Online assessments	132

9. Psychologisch onderzoek	133
9.1 Een stap terug in de tijd	133
9.2 Sterke kanten	134
9.3 Zwakke kanten	137
9.4 Leidt vaker testen tot betere testprestaties?	138
9.5 Faalangst	139
9.6 Aanpassing van normen	139
9.7 Welke tests en waar zijn ze te koop?	139
9.8 Psychologisch onderzoek van allochtonen	147
9.9 De kosten	148
9.10 De nazorg	149
9.11 De rapportage	149
9.12 De houdbaarheidsdatum	150
10. Andere selectiemethodes	151
10.1 Hanenpoten en schuinschrift: nut van grafologie	151
10.2 Biografische vragenlijsten: selecteren op papier	152
10.3 Referenties	154
10.4 Getuigschriften	156
11. Medische keuring, antecedentenonderzoek en identificatieplicht	157
11.1 De medische keuring	157
11.2 Het antecedentenonderzoek in Nederland	161
11.3 Identificatieplicht	163
12. De besluitvorming	165
12.1 Werken met niet-gewogen scores	168
12.2 Werken met gewogen scores	168
12.3 Gevaren van meetschalen	169
13. De afronding van de selectie	171
13.1 Het aanstellingsgesprek	171
13.2 Het afwijzingsgesprek	171
13.3 De afschrijving	175
13.4 Afwijzen van interne sollicitaties	175
14. De arbeidsvoorwaarden, waar bestaan die uit?	179
14.1 Arbeidsvoorwaarden	179
15. Introduceren en inwerken	205
15.1 Haastig inwerken moet opnieuw	205
15.2 Informatie in viervoud	206

15.3	Volledig en juist bespaart later tijd	206
15.4	Werk met een programma en een draaiboek!	207
15.5	'Inwerken' begint op de eigen werkplek	207
15.6	Checklist	209
15.7	Wat als de nieuweling zijn eigen introductie moet regelen?	210
15.8	Met wie moet ik straks afrekenen?	211
15.9	De eerste werkdag(en)	211
15.10	De introductie van de allereerste baan moet nog zorgvuldiger	213
15.11	Als nieuw niet zo nieuw meer is	213
15.12	Zet hipo's in het spotlight	214
15.13	Kleine en grote dingen die het doen	214
15.14	Een reflectiegesprek na twee maanden	215
15.15	Cultuur als belangrijkste functieaspect	216
15.16	Vijf mythes rond introductie	217
16.	Leer medewerkers leren	219
16.1	Leren door vallen en opstaan	219
16.2	Coachen met het GROW-model	220
16.3	Verticaal leren in meester-gezelrelaties	224
16.4	Ontwikkelen van competenties met STARR	225
17.	Formulieren, voorbeelden en voorbeeldbrieven	227
17.1	Sollicitatieprocedure: gemeentesecretaris van een grote stad	227
17.2	Format arbeidsmarktcommunicatieplan	230
17.3	Formulieren	230
17.3.1	Vacature informatieformulier	232
17.3.2	Sollicitatieformulier	236
17.4	Brieven	240
17.4.1	Ontvangstbevestiging	241
17.4.2	Uitnodigingsbrief	242
17.4.3	Brief aan 'reservekandidaten'	243
17.4.4	Korte afwijzingsbrief	243
17.4.5	Afschrijvingsbrief bij open sollicitatie	244
17.4.6	'Gemotiveerde' afwijzingsbrief	245
17.4.7	Begeleidende brief bij aanstelling	246
17.5	Voorbeelden van arbeidsovereenkomst	246
17.5.1	Algemene arbeidsovereenkomst	246
17.5.2	Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd	249
17.5.3	Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd	252

18. Wetgeving: wat mag en wat mag niet?	255
18.1 Wetgeving en werving en selectie	255
18.2 Welke (delen van) wetten zijn van belang bij werving en selectie?	255
19. Codes: wat is netjes en wat niet	265
19.1 NVP-sollicitatiecode	265
19.2 Beroepscode voor psychologen	271
19.3 Summum.nu Gedragscode	271
Literatuur	285
Over de auteurs	289
Trefwoordenregister	291

