

ΔΩΡΕΑΝ ΕΒΟΟΚ / ΟΔΗΓΟΣ ΓΙΑ HR

Πώς να γράψεις αγγελία εργασίας που φέρνει **υποψήφιους**



Οδηγός για HR & υπεύθυνους προσλήψεων

00

INDEX / ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Περιεχόμενα

01

Εισαγωγή

σελ. 03

02

Τι κάνει μια αγγελία αποτελεσματική

σελ. 05

03

Δομή της αγγελίας βήμα βήμα

σελ. 07

04

Τι να αποφύγεις

σελ. 09

05

Συμπέρασμα

σελ. 10

01

ΕΝΟΤΗΤΑ 01 / INTRO

Εισαγωγή

ΓΙΑΤΙ ΕΧΕΙ ΣΗΜΑΣΙΑ

Μια αγγελία εργασίας δεν είναι απλά μια λίστα από απαιτήσεις. Είναι η πρώτη επαφή ενός υποψήφιου με την εταιρεία σου.

Αν η αγγελία είναι γενική, βαρετή ή γεμάτη ορολογία, οι καλοί υποψήφιοι δεν θα κάνουν αίτηση. Αν είναι ξεκάθαρη, ανθρώπινη και ρεαλιστική, θα φέρει ακριβώς αυτούς που θέλεις.

2

ΕΝΟΤΗΤΑ 02

Τι κάνει μια αγγελία αποτελεσματική

02

ΕΝΟΤΗΤΑ 02 / ESSENTIALS

Τι κάνει μια αγγελία αποτελεσματική

01

Ξεκάθαρος τίτλος θέσης

Ο τίτλος πρέπει να αντικατοπτρίζει αυτό που πραγματικά κάνει κάποιος στη θέση. Αποφύγετε υπερβολικά εξεζητημένους τίτλους όπως «Marketing Ninja» που δυσκολεύουν την αναζήτηση.

02

Ρεαλιστική περιγραφή αρμοδιοτήτων

Γράψτε τι κάνει κάποιος καθημερινά, όχι μια λίστα ευχών. Αν η θέση απαιτεί 80% διαχείριση email και 20% στρατηγική, γράψτε το.

03

Ξεχωρίστε τα απαραίτητα από τα επιθυμητά

Μην βάζετε όλες τις δεξιότητες σαν απαραίτητες. Έρευνες δείχνουν ότι οι γυναίκες τείνουν να μην αιτούνται αν δεν καλύπτουν το 100% των απαιτήσεων.

04

Πληροφορίες για την εταιρεία και τη θέση

Γιατί κάποιος να θέλει να δουλέψει εδώ; Τι πλεονεκτήματα έχει η θέση; Αυτές οι πληροφορίες φέρνουν τους κατάλληλους υποψήφιους.



TIP

Το **72%** των υποψήφιων διαβάζει την κουλτούρα της εταιρείας στην αγγελία πριν αιτηθεί.

3

ΕΝΟΤΗΤΑ 03

Δομή της αγγελίας βήμα βήμα

03

ΕΝΟΤΗΤΑ 03 / STRUCTURE

Δομή της αγγελίας βήμα βήμα

01

Τίτλος θέσης + Εταιρεία

Σύντομος, ξεκάθαρος, εύκολα αναζητήσιμος.

02

Σύντομη περιγραφή εταιρείας (2-3 προτάσεις)

Τι κάνετε, πόσοι είστε, ποια είναι η κουλτούρα σας.

03

Ο ρόλος και τι θα κάνεις

5-8 σύντομα σημεία με τις βασικές αρμοδιότητες. Πρακτικά και συγκεκριμένα.

04

Τι ψάχνουμε

Απαραίτητα: 3-5 βασικά. Επιθυμητά: 2-3 επιπλέον. Χωρίστε τα ξεκάθαρα.

05

Τι προσφέρουμε

Μισθός (αν είναι δυνατόν), παροχές, ωράριο, πολιτική τηλεργασίας.

06

Οδηγίες αίτησης

Τι να στείλουν, σε ποιον, μέχρι πότε.



ΕΝΟΤΗΤΑ 04

Τι να αποφύγεις

04

ΕΝΟΤΗΤΑ 04 / AVOID

Τι να αποφύγεις

01

Ατελείωτες λίστες απαιτήσεων

15+ απαιτήσεις κουράζουν και αποθαρρύνουν. Κρατήστε μόνο αυτά που πραγματικά χρειάζεστε.

02

Αόριστες φράσεις

«Εξαιρετικές επικοινωνιακές δεξιότητες», «team player», «passionate» χωρίς πλαίσιο δεν λένε τίποτα.

03

Αοριστία για μισθό και ωράριο

Αν δεν βάζετε μισθό, πολλοί καλοί υποψήφιοι αποφεύγουν να αιτηθούν για να μην χάσουν χρόνο.

04

Υπερβολικές απαιτήσεις για junior ρόλους

«5 χρόνια εμπειρία» για θέση εισαγωγικού επιπέδου αποθαρρύνει ακριβώς αυτούς που θέλετε να προσλάβετε.



TIP

Διάβασε την αγγελία με τα μάτια ενός υποψήφιου. Θα έκανες εσύ αίτηση;

05

ΕΝΟΤΗΤΑ 05 / OUTRO

Συμπέρασμα

ΜΕ ΔΥΟ
ΛΟΓΙΑ

Μια καλή αγγελία εργασίας είναι επένδυση.

Σας γλιτώνει από αιτήσεις που δεν ταιριάζουν και σας φέρνει ανθρώπους που πραγματικά θέλουν να δουλέψουν μαζί σας.

Αφιερώστε χρόνο να την γράψετε σωστά. **Θα το αξίζει.**

Αν θέλεις να μάθεις περισσότερα για προσλήψεις και HR, το bootcamp **HR Management** της skg.education καλύπτει όλες τις πτυχές του ρόλου.

ΕΠΟΜΕΝΟ ΒΗΜΑ

Θέλεις να πας ένα βήμα παραπέρα;

Δες το bootcamp HR Management

skg.education/courses/hrmanagement →