

# PRZYGOTOWANIE DO ZATRUDNIENIA

## 1. ZANIM NAPISZEMY OGŁOSZENIE O PRACĘ

Dlaczego ktoś miałby przyjść do Ciebie pracować. Nie piszesz w tym momencie tego na ogłoszeniu, ale piszesz o sobie. Piszesz też jakie elementy w twojej firmie mogą być atrakcyjne dla potencjalnego kandydata. Zobacz co my robimy. Nie skupiamy się na tym co ty masz zyskać od potencjalnego kandydata, bo to już w sumie opisałeś w profilu pracownika. Teraz skupmy się na tym

- co mu może praca w twojej firmie dać
- dlaczego miałaby chcieć u ciebie pracować,
- jakie ma warunki
- jaka gwarancje solidności, opieki edukacji itp.
- dlaczego inni pracownicy u ciebie pracują (jeśli zatrudniasz już)
- wysłuchaj dokładnie nagrania i wypisz (to są bardzo ważne aspekty dla każdego człowieka, a jeśli chcesz, żeby człowiek, który Ci się spodoba został w twojej firmie, to przy okazji dowiedz się co jest dla niego ważne.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. 24.40 min. Nagrania drugiego. Ścieżka kariery Twojego pracownika. No powiesz może, że jeszcze go nie masz, a już ma awansować? Firma nie

rozwija się bez pracownika ani z pracownikami, którzy się nie rozwijają. Ich rozwój musi być zgodny z ich oczekiwaniami i jednocześnie z Twoją wizją firmy. Potrzebujesz ludzi z pewnymi umiejętnościami, kompetencjami, charakterem, zaangażowaniem. Tu musi być spójność.

Co to jest ścieżka kariery?

Np. zatrudniasz asystentkę menadżera, która awansuje po 2 latach na kierownika recepcji, potem na menadżera działu, potem na menadżera oddziału....

Lub/i awans finansowy: np. zatrudnienie na początku to staż, potem umowa o pracę (asystentka) z najniższą krajową, potem awans na stanowisko kosmetyczki, menadżer salonu, a może specjalista w dziedzinie w gabinecie specjalistycznym i wiążące się za tym awanse finansowe np. od obrotów, schodki obrotowe itp.

Zaplanuj to teraz, żeby móc w rozmowie nakreślić przyszłość swojemu pracownikowi.

Ludzi lubią być z liderami, a lider to ktoś, kto wie dokąd zmierza on i jego firma.

Awans ludzi, których zatrudniasz nieodzownie powinien się wiązać się z rozwojem firmy, czyli twoja wizja, i plan rozwoju powinien uwzględniać rozwój pracowników.

Bez pracowników nie rozwiniesz salonu, nie rozwiniesz firmy do większych rozmiarów, nie stworzysz sieci salonów.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przygotowując się do zatrudniania rozwijasz ten element biznesu. W większości przypadków zatrudnia się wakat, kogoś, myśląc głównie o swoich korzyściach.

Zaangażowanie zatrudnianych ludzi pojawi się, gdy będą zmotywowani do tego, kiedy będą mieć do tego warunki i z pewnością nie będzie to tylko umowa o pracę.

Na początku kariery zawodowej wielu młodych ludzi oczekuje wsparcia, edukacji, pomocy w nabieraniu doświadczenia i jasnych zasad w jakich będą funkcjonować w Twojej firmie. Do tego potrzebne są takie dokumenty jak zakresy obowiązków czy procedury o czym w dalszej części szkolenia.

3. Jak przygotować ogłoszenie o pracę. Miałam ostatnio przypadek. Zamieściłam ogłoszenie o pracę, „zatrudnimy kosmologów i asystentkę menadżera”. Zgłosiło się ponad 30 osób z czego wybraliśmy 3 osoby i zanim wygasło ogłoszenie pojawił się wpis: Napiszę dla Państwa profesjonalne ogłoszenie za 59 zł brutto – nazwisko i nazwa www. 😊
- Uśmiełam się szczerze, bo co to znaczy profesjonalne? Całe sztaby osób pracują nad tworzeniem dokumentów, które na nic nikomu się nie zdadzą. Są długie, niezrozumiałe i nikt ich nie czyta. Ludzie mają jedną cechę – są niecierpliwi. Nie chcą czytać długich biurokratycznych treści. Chcą szybko, łatwo, lekko i przyjemnie 😊
- Nie czytają, nie rozumieją co czytają, lubią oglądać fotografie, lubią się bawić. Jeśli zatem zamieścisz bardzo poważne ogłoszenie to możesz odstraszyć kandydatów.
- Jakie cechy powinno mieć ogłoszenie.
- Nie może być zbyt długie. Napisałam wyżej dlaczego. Krótko i konkretnie kogo szukasz. Nie przepisujesz profili do ogłoszenia, ale punktujesz najważniejsze warunki.
  - Napisane językiem zrozumiałym. Po ludzku. Większość ludzi mało w siebie wierzy i jakieś nadzwyczajne sformułowania mogą nie być zrozumiałe.
  - Napisane w liczbie mnogiej. Zatrudnimy kosmologów. Wiele osób nie robi podejścia zakładając, „a tylko jedno miejsce, to już pewnie zajęte”, albo „to ja nie mam szans” Poza tym, w „grupie różnej”. 😊
  - Konieczne „Zatrudnimy”, a nie „dam pracę”, czy „praca szuka człowieka”. Ludzie fascynacji zawodu, pracy – nie szukają pracy bo ją mają, tworzą sobie stanowiska. Ci którzy szukają pracy – szukają bardziej zatrudnienia niż pracy. Podświadomie wybierają zatrudnienie.

e. Fotografia z poczuciem humoru. To dodaje odwagi do zgłoszenia się.

Jeśli chcesz zatrudnić najlepszych ludzi na rynku to musisz się do tego przygotować finansowo. Chociaż w tym przypadku podeszłabym do wynagradzania od efektów.

Np. menadżer – szukaj doświadczonych osób. Często to są wyspecjalizowani ludzie i pracują nawet dla kilku firm. Pomagają stworzyć procedury, zatrudnić personel i zorganizować cały system operacyjny firmy.

Ogłoszenie o pracę będzie wyglądało inaczej. Większe wymagania, oczekiwania od takiej osoby i wymagane doświadczenie.

4. Przykładowe ogłoszenie o pracę. Poniżej wklejam takie przykładowe ogłoszenie dla asystentki menadżera. Asystentka była zatrudniana do pracy na recepcję i miała pełnić dodatkowo część funkcji menadżerskich. To proste ogłoszenie przyciągnęło kilkadziesiąt osób na rozmowy rekrutacyjne. Do tego dodaliśmy foto poniżej 😊

*Zatrudnimy od zaraz asystentkę menadżera do SPA.*

*Jeśli tylko uważasz się za osobę komunikatywną, lubisz pracę z ludźmi, masz zdolności chcesz się rozwijać i poznawać nowe rzeczy to śmiało dołączaj do nas.*

*Fajnie, jeśli*

*- sprawnie klikasz, czyli świetnie posługujesz się komputerem i pakietem Office,*

*- umiesz tupnąć nóżką, czyli posiadasz umiejętności organizacyjne i zarządcze,*

*- lubisz się uczyć nowych rzeczy. Byłoby genialnie gdybyś posiadała także wykształcenie w tym kierunku , ale nie jest to absolutne. Ponadto*

*- Mile widziane doświadczenie na podobnym zarządczym stanowisku.*

*- Znajomość języków obcych również mile widziana. Będzie sporo obowiązków, ale w zamian satysfakcja finansowa i zawodowa gwarantowana.*

*CV wraz z listem motywacyjnym prześlij na adres .....*



5. Zakres obowiązków. Podczas zatrudniania obowiązuje Cię znajomość prawa pracy. Tak. Zakres obowiązków nie może być niezgodny z kodeksem pacy. Warto go mieć i przestudiować aktualny, bo prawo pracy zmienia się i niekoniecznie z korzyścią dla pracodawcy delikatnie mówiąc.

Zakres obowiązków to jak nawigacja. Mówi co wolno i czego nie. Jakie prawa ma pracownik. Nie musi być obszerny, ale zawierać regulamin pracy.

Dobrze mieć wsparcie tutaj radcy prawnego lub doświadczonego kadrowego, dlatego nie będę podawać przykładów, bo zakresy zależą od tego co pracownika ma robić.

Niech to będzie dokument, w którym wskazujesz np.. księgę salonu jako zbiór procedur, z którymi obowiązany jest się zapoznać i przestrzegać.

Pisziesz tam też komu podlega.

Są to obowiązki ogólne.

Np.:

Do obowiązków na stanowisku.... Należą:

- przygotowywanie stanowiska pracy,
- dbałość o higienę stanowiska,
- wykonywanie zabiegów (...) ze szczególną starannością i obowiązującymi procedurami

Szczegółowe obowiązki zawierasz w procedurach i checklistach.

6. Stwórz plan wdrożenia stanowiskowego – przeszkolenie. Każdy salon ma swoje zasady pracy i tu musisz przygotować się na przeszkolenie pracownika ze wszystkiego co będzie wykonywać. Taki plan szkolenia stanowiskowego przyda się na przyszłość np.:

Rodzaj czynności	Czas trwania przeszkolenia	Data przeszkolenia	Podpis pracownika	Podpis osoby odpowiedzialnej za wdrożenie
Henna brwi i rzęs	15 minut	.....	.....	.....
Strzyżenie męskie	20 minut	.....	.....	.....

Zanim uruchomisz proces zatrudniania zadbaj też o te pozostałą dokumentację, żeby po podpisaniu umowy pracownik miał możliwość zapoznać się z nimi.

Dodatkowo do zatrudniania musisz mieć przeszkolenie BHP jak pracodawca. Takie szkolenie aktualizuje się co kilka lat. Przeprowadzasz takie szkolenie na początku zatrudnienia i okresowo. Pracownik pod tym dokumentem musi się podpisać, że został przeszkolony a osoba szkoląca, że przeszkoliła.

Możesz też zatrudnić osobę zewnętrzną. Specjalistów BHP znajdziesz bez problemu.