
MEDICAL MAESTRO

M A G A Z I N E

ZARZĄDZANIE MARKETING MEDYCINA PRAWO PSYCHOLOGIA PASJE

11

Vol. 11/2015
s./p. (1481-1628)

DWUMIESIĘCZNIK
BIMONTHLY

Cena: 26,00 zł

(w tym 8% VAT)

ISSN 2353-3560



Jak **zatrudniać** ludzi?

10 porad dla zarządzających

1. Przed przystąpieniem do rekrutacji określ profil kandydata, a w szczególności cechy wymagane i pożądane oraz te, które są niepożądane. Opisz kandydatów, aby móc ich potem porównać.
2. Nie buduj opinii nt. potencjalnego pracownika na podstawie zdjęcia z CV – te zdjęcia są najczęściej nieaktualne i mogą nas wprowadzać w błąd.
3. Uważaj na polecenia od znajomych. Bardzo ciężko będzie zwolnić syna partnera w tenisie czy kolegi ze studiów.
4. Zwracaj uwagę na zachowania, a także na szczegóły wyglądu i ubioru. Jeśli masz wątpliwości lub coś wyraźnie niepokoi Cię podczas rozmowy z kandydatem, skup się na tym wrażeniu. Jest duże prawdopodobieństwo, że pacjent poczułby te same negatywne emocje.
5. Wybieraj ludzi, do których czujesz sympatię. Nie obawiaj się takiego kryterium doboru, szczególnie jeśli zatrudniasz osobę, z którą musisz spędzać w pracy dużo czasu.
6. Zachowuj listę kandydatów rezerwowych, na wszelki wypadek. Czasami wybrana osoba rezygnuje z pracy w ciągu kilku pierwszych tygodni, ponieważ „spodziewała się czegoś innego” albo „była uczona w inny sposób” niż to się dzieje w Twojej placówce.
7. Weryfikuj pracowników w poprzednich miejscach pracy – dzwoń śmiało i odważnie.
8. Dopytuj o dyspozycyjność pracowników. Jeśli placówka jest otwarta w szerokim zakresie godzin (typu 7:00-20:00), to może się zdarzyć, że w niedalekiej przyszłości będzie potrzebne zastępstwo lub praca w systemie 12-godzinnym w miejsce tej dotychczasowej.
9. Zdefiniuj ścieżkę kariery dla kandydata. W ten sposób masz większą szansę zatrzymać najlepsze kadry u siebie w ośrodku zdrowia.
10. Uwarunkuj wynagrodzenie choć częściowo od wyników pracy. Zadbaj, by wynagrodzenie motywowało pracownika. Sporządź opis stanowiska pracy i określ w nim zadania, które musi wypełniać pracownik na tym stanowisku. Dzięki temu asystentka nie powie, że nie wiedziała o konieczności sprzątnięcia recepcji czy zamawiania materiałów eksploatacyjnych do drukarki.

Magdalena Szumska, Marcin Szumski