

Recruitment as a Service (RaaS)

Met RaaS houdt u de regie over uw eigen vacature en proces doordat u zelf kunt kiezen welke expertise u nodig heeft. Elke module is los af te nemen en elke module heeft een vaststaand resultaat. Het resultaat voor u; transparantie in de kosten, duidelijkheid over het resultaat en behoud van regie.

O3 Consultancy heeft het recruitmentproces in 6 fases verdeeld, waarbij in elke fase diverse werkzaamheden moeten worden gedaan.

Beschrijving per fase

FASE	Beschrijving
FASE 1. Vacature stellen	<p>Misschien hebt u al een functiebeschrijving en zelfs al een vacaturetekst. Toch is het is verstandig om even stil te staan bij wat u, als ondernemer of manager, voor ogen heeft met de nieuwe medewerker.</p> <p>Stel vragen als;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voldoet de huidige functiebeschrijving nog of zijn de omstandigheden dusdanig gewijzigd dat de functie ook gewijzigd is? • Aan welke harde en zachte eisen en wensen moet de medewerker voldoen en waarom? • Wat zijn de werkzaamheden van de nieuwe medewerker? • Wat is uw propositie naar de medewerker?
FASE 2. Publicatie	<p>Wanneer de functiebeschrijving en functietitel eenmaal vastliggen, kunt u overgaan tot het bekendmaken dat uw organisatie een vacature heeft. Hiervoor zal een vacaturetekst moeten worden gemaakt of kan de vacaturetekst van de vorige keer worden gebruikt?</p>
FASE 3. Search	<p>Uw vacaturetekst is klaar, uw vacature is gepubliceerd. En nu?</p> <p>U kunt wachten tot kandidaten u vinden en solliciteren, maar u kunt ook het heft in eigen handen nemen én houden en actief kandidaten (laten) zoeken en (laten) benaderen.</p>
FASE 4. Selectie	<p>De kandidaten die geïnteresseerd zijn en hebben gereageerd, zijn niet altijd de kandidaten die u zoekt. Toch zal elke brief en CV moeten worden doorgelezen en worden beoordeeld.</p> <p>Tevens zal elke kandidaat die u afwijst op een respectvolle en nette manier moeten worden afgewezen.</p>
FASE 5. Gesprek met kandidaat	<p>Het voeren van een sollicitatiegesprek is leuk, maar kost tevens veel tijd (voorbereiding, gesprek en nabespreking). En stelt u die vragen die er echt toe doen om te weten of deze kandidaat de juiste is?</p>
FASE 6. Beslissing	<p>Hoe neemt u de uiteindelijke beslissing om een kandidaat een aanbieding te doen? Wat wordt de aanbieding en doet u de aanbieding telefonisch, in persoon, per mail/brief?</p>

Dienstverlening per fase

FASE	Dienstverlening
FASE 1. Vacature stellen	<p>Module 1.01 Standaard functiebeschrijving Aan de hand van een standaard formulier, vult u de eisen en wensen in die u nu wil stellen aan de medewerker in de beoogde functie. Daarnaast kunt u andere elementen toevoegen, zoals de beschrijving van de werkzaamheden, de reden voor de vacature, organogrammen, enzovoort</p>
	<p>Module 1.02 Bepalen functiebeschrijving Soms is het goed om langer stil te blijven staan bij het bepalen van de functie, de vacature én de gewenste persoonlijkheid. Het kan zijn dat u een heroverweging van een bestaande functie(beschrijving) wenst omdat de functie bijvoorbeeld nieuw is, de essentieel belang is, de (team)manager andere inzichten heeft of de doelstelling van het bedrijf in de loop van de tijd is gewijzigd.</p>
FASE 2. Publicatie	<p>Module 2.01 Hulp bij opstellen vacaturetekst Een goede vacaturetekst is een wervende en aansprekende vacaturetekst voor de beoogde doelgroep. Hierbij is niet alleen de woordkeuze, de toon, maar ook de hoeveelheid tekst is van groot belang. Wij adviseren en ontzorgen u bij het tot stand komen van een vacaturetekst.</p>
	<p>Module 2.02 Second-opinion vacaturetekst U heeft al een vacaturetekst, maar wil graag dat er een ander paar ogen naar de tekst en tekstopmaak kijkt. Wij kijken kritisch naar de tekst en geven onze bevindingen binnen 1 werkdag aan u terug.</p>
	<p>Module 2.03 Advies & Strategie bepalen Een vacaturetekst is belangrijk, maar net zo belangrijk is wáár u de vacature publiceert. Het percentage advertenties in de geschreven pers is tegenwoordig vele malen lager dan op internet, maar het zal toch maar net uw doelgroep zijn die beter te bereiken is via het plaatselijke krantje. En wanneer u op internet gaat publiceren, publiceert u dan alleen op uw eigen website of ook op jobboards? En welke jobboards zijn voor u geschikt? Maakt u gebruik van Social Media zoals LinkedIn, Twitter en/of Facebook? O3 helpt u niet alleen een keuze te maken, maar kan ook behulpzaam zijn bij de daadwerkelijke plaatsing.</p>
FASE 3. Search	<p>Module 3.01 Long-List Search Met behulp van moderne hulpmiddelen én ons eigen netwerk, stellen wij binnen 14 dagen een long-list voor u samen. De long-list bevat tussen de 25-50 kandidaten die aan uw harde eisen. De kandidaten zijn NIET benaderd.</p>
	<p>Module 3.02 Short-List Search Binnen 14 dagen stellen wij een Short-list voor u samen met maximaal 5 gekwalificeerde kandidaten;</p> <ul style="list-style-type: none"> • De kandidaten voldoen aan de harde eisen • De kandidaten hebben al een telefonisch (of Skype) intake gehad, waardoor bekend is of ze geïnteresseerd zijn, wat de salariseisen/wensen zijn, alsmede hun beschikbaarheid

<p>FASE 4. Selectie</p>	<p>Module 4.01 Selectie binnengekomen kandidaten Op basis van de harde criteria wordt een selectie gemaakt van de kandidaten. Deze module is te vergelijken met Module 3.02, echter zonder het telefonische intake.</p> <p>Module 4.02 Telefonische intake Op basis van Module 4.01 kan bepaald worden of deze kandidaten direct worden uitgenodigd voor een 1^e gesprek of dat er eerst een telefonisch (of Skype) intake wordt gehouden.</p> <p>Module 4.03 Second opinion Op basis van de brieven en CV's heeft u zelf een 1^e selectie gemaakt. Toch wilt u dat er met een objectieve blik naar de selectie en/of afgewezen kandidaten wordt gekeken. Wij lezen de CV's en brieven en geven u per kandidaat een terugkoppeling. Voor de afgewezen kandidaten kan de terugkoppeling tevens als reden voor afwijzing worden gebruikt, zodat er een duidelijke, niet standaard reden kan worden gegeven.</p>
<p>FASE 5. Gesprek met kandidaat</p>	<p>Module 5.01 Interview / 1e gesprek In een persoonlijk gesprek wordt een kandidaat in staat gesteld om toelichting te geven op zijn/haar CV en heeft u de mogelijkheid om de zachte eisen te toetsen. U kunt ervoor kiezen dat wij het 1^e gesprek voor u doen, waarna u het vervolgesprek/afronddende gesprek doet. U kunt er ook voor kiezen dat wij het 1^e gesprek samen met u doen, zodat er 2 paar ogen naar de kandidaat kijken. Na het gesprek zal de recruiter van O3 een (uitgebreid) verslag van de bevindingen van de kandidaat. In het verslag komen zowel de harde als de zachte eisen én wensen aangekaart.</p> <p>Module 5.02 Referentiecheck Zeker in deze tijd is het verstandig om de referenties van de beoogde kandidaat/kandidaten te checken.</p> <p>Module 5.03 Assessment (online) Indien gewenst kan er voor worden gekozen om een kandidaat een (online) assessment te laten uitvoeren.</p>
<p>FASE 6. Beslissing</p>	<p>Module 6.01 Evaluatie gesprek(ken) Tijdens dit evaluatiegesprek wordt de kandidaat en de status van de vacature doorgesproken. Indien gewenst kan ook de huidige recruitmentprocedure geëvalueerd worden. Dit gesprek kan op elk gewenst moment worden gepland.</p> <p>Module 6.02 Aanbiedingsgesprek In een aanbiedingsgesprek zullen alle aspecten van de aanbieding aanbod moeten komen; de aanbieding, de contractvorm, de arbeidsvoorwaarden (primair en secundair), waarom wel/niet marktconform, CAO enzovoort. Door het aanbiedingsgesprek goed voor te bereiden en het gesprek met 2 interviewers te doen, kan het gesprek objectief en secuur worden gevoerd.</p> <p>Module 6.03 Nazorgbespreking O3 Consultancy gaat voor een relatie en een relatie kan alleen groeien en bestendig worden wanneer je met elkaar praat. Tijdens dit gesprek wordt er samen gekeken naar alle aspecten van het traject. Wat kan beter en/of anders? Wat ging uitstekend? Waar kunnen we van elkaar leren? Maar er zal ook gekeken worden naar de kwaliteit van de kandidaat(en). Juist om dit laatste aspect, adviseren wij dit gesprek ná de proeftijd van de kandidaat te plannen.</p>

Aantal uren per fase

Module	Aantal uren	Activiteiten per module	Prijs per
FASE 1. VACATURE STELLEN	4	Module 1.01 Standaard Functiebeschrijving	Functie
		Module 1.02 Bepalen functiebeschrijving	Functie
FASE 2. . PUBLICATIE	12	Module 2.01 Hulp bij opstellen van uw vacturetekst	Functie
		Module 2.02 Second opinion vacaturetekst	Vacature
		Module 2.03 Advies plaatsing / Strategie bepalen	Vacature
FASE 3. SEARCH	32	Module 3.01 Search (Long-list)	Vacature
		Module 3.02 Search Short-List	Vacature
FASE 4. SELECTIE	30	Module 4.01 Selectie binnengekomen kandidaten	Vacature
		Module 4.02 Telefonische intakes adhv binnengekomen kandidaten (short-list)	Vacature
		Module 4.03 Second opinion kandidaten	10-15 kandidaten
FASE 5. GESPREK MET DE KANDIDAAT	6	Module 5.01 Gesprek/interview	Gesprek
		Module 5.02 Referentiecheck	Kandidaat
		Module 5.03 Assessment (online)	kandidaat
FASE 6. BESLISSING	6	Module 6.01 Evaluatie gesprek(ken)	Kandidaat
		Module 6.02 Aanbiedingsgesprek	Kandidaat
		Module 6.03 Nazorg bespreking	Kandidaat

Prijs per activiteit per module op aanvraag.

RaaS Totaal

Naast de losse modules, biedt O3 Consultancy bv u ook de mogelijkheid voor een compleet servicepakket, RaaS Totaal.

Met RaaS Totaal ontvangt u onze maximale service tegen minimale kosten, transparant, duidelijk en resultaatgericht. Wij bieden RaaS Totaal aan in 3 varianten; Brons, Zilver en Goud, zodat u nog steeds zelf kunt bepalen welk resultaat u wenst.

Diensten/Producten	Brons	Zilver	Goud
Module 1.02 Bepalen functiebeschrijving (Intake)	X	X	X
Module 2.01 Opstellen van vacaturetekst	X	X	X
Module 2.03 Posten vacature (website & Social Media)	X	X	X
Module 3.01 Search (Long-list)	X		
Module 3.02 Search (Short-List)		X	X
Module 4.01 Selectie kandidaten	X	X	X
Module 4.02 Administratie (uitnodigen/afwijzen)	X	X	X
Module 5.01 Gesprek/interview		X	X
Module 5.02 Referentiecheck		X	X
Module 5.04 Assessment (online)			O
Module 6.01 Evaluatie gesprek(ken)			X
Module 6.02 Aanbiedingsgesprek			X
Module 6.03 Nazorg bespreking			X
Totaalprijs op aanvraag	€	€	€