

RECRUITMENT PLAN VOORBEELD

Organisatie :

Contactpersoon :

1. Doel van het Recruitment Plan

Dit recruitment plan heeft als doel een gestructureerde aanpak te bieden voor het aantrekken en selecteren van geschikte kandidaten voor openstaande vacatures binnen de organisatie. Het plan omvat strategieën, processen en verantwoordelijkheden om de beste talenten te werven.

2. Analyse van de Vacature

Beschrijf de functie, verantwoordelijkheden, vereiste vaardigheden en ervaring. Analyseer de arbeidsmarkt en bepaal het profiel van de ideale kandidaat.

3. Wervingsstrategie

Definieer de kanalen en middelen die worden ingezet voor het werven van kandidaten, zoals vacaturesites, social media, netwerkactiviteiten en interne doorstroming.

4. Selectieproces

Omschrijf de stappen in het selectieproces, waaronder screening, assessments, interviews en referentiechecks. Benoem wie verantwoordelijk is voor elke stap.

5. Tijdsplanning

Stel een planning op met deadlines voor elke fase van het recruitmentproces om tijdige invulling van de functie te garanderen.

6. Evaluatie en Rapportage

Bepaal hoe het recruitmentproces wordt geëvalueerd en hoe resultaten worden gerapporteerd aan betrokken partijen.

7. Overige Afspraken

Hier kunnen aanvullende afspraken worden vermeld, zoals budget, communicatieafspraken en vertrouwelijkheid.

HANDTEKENING OPDRACHTGEVER

HANDTEKENING RECRUITER

Handtekening : _____

Handtekening : _____

Oorspronkelijke bron van dit document:

<https://planvoorbeelden.com/recruitment-plan-voorbeeld/>

Was dit voorbeeld nuttig voor jou?

Bekijk meer bijgewerkte voorbeelden op de website:

<https://planvoorbeelden.com>

[Bekijk meer voorbeelden](#)

Dit voorbeeld is uitsluitend bedoeld voor persoonlijk en niet-commercieel gebruik.
Elke verspreiding of publicatie moet de bron vermelden.

Dit voorbeeld is uitsluitend informatief en vormt geen juridisch advies.
Voor specifieke situaties wordt geadviseerd een gekwalificeerde specialist te raadplegen.