Näin valitset henkilöstökumppanin

Kiinteistöhuollon talvikauden ostajan opas

YHTEISTYÖLLÄ MENESTYKSEEN

Työkirja päätösten ja yhteisen keskustelun tueksi.

Saatavuus ja palvelun ehdot vahvistetaan erikseen.

1. Määrittele tarve ennen tarjouspyyntöä

Kuvaa tehtävä, alue, työvuorot, koneet, kohteiden vaatimukset, aloitus ja arvioitu kesto. Erota ehdottomat osaamisvaatimukset niistä taidoista, jotka voidaan perehdyttää. Kerro myös, mitä tapahtuu, jos vuoro jää täyttymättä.

Tarjouspyynnön runko: yritys ja yhteyshenkilö / kohde / tehtävät / osaaminen / tuntiarvio / aikataulu / perehdytys / turvallisuus / vahvistuksen määräaika.

2. Valitse tilanteeseen sopiva malli

Henkilöstövuokraus sopii arvioitavaksi, kun tarve vaihtelee sesongin, projektin tai poissaolojen mukana. Suorarekrytointi sopii arvioitavaksi, kun tavoitteena on vahvistaa omaa tiimiä pysyvästi. Molemmissa malleissa tehtävä ja onnistumisen kriteerit on määriteltävä.

Päätöspuu: vaihteleva tai rajattu tarve -> arvioi vuokrausta. Jatkuva ja selkeä oma rooli -> arvioi suorarekrytointia. Epäselvä tarve -> täsmennä työnkuva ja tuntiarvio ennen mallin valintaa.

3. Varmista osaaminen käytännössä

Pyydä kumppania kuvaamaan, miten hakijan tehtäväkohtainen osaaminen, saatavuus ja odotukset tarkistetaan. Sovi, kuka varmistaa koneiden käytön edellytykset ja kohdekohtaisen perehdytyksen. Pyydä konkreettinen prosessikuvaus yleisen laatulupauksen sijaan.

Kysy: miten osaaminen todennetaan? Kuka perehdyttää? Miten puuttuva osaaminen havaitaan ennen vuoroa? Kuka hoitaa tilanteen, jos henkilö ei vastaa sovittua tehtäväkuvaa?

4. Vertaa samaa kokonaisuutta

Pyydä tarjoukset samoilla lähtötiedoilla. Erittele perushinta, mahdolliset lisät, vähimmäistilaus, siirtymät, peruutukset, perehdytys ja muut palvelumaksut. Suorarekrytoinnissa selvitä palkkion rakenne, prosessin vaiheet sekä mahdollisen takuun ehdot ja rajaukset.

Vertailupohja: kriteeri / tarjoaja A / tarjoaja B / tarjoaja C / avoin kysymys. Esimerkkipainotus: osaaminen 30 %, saatavuusmalli 25 %, ehdot ja vastuut 20 %, kustannus 15 %, yhteistyö 10 %. Painot ovat ostajan muokattava esimerkki.

5. Tee vasteesta ja vastuista täsmällisiä

Erota yhteydenottoon vastaaminen työvuoron täyttymisestä. Selvitä, mitä tapahtuu kiirehuipussa, poissaolossa ja virhetilanteessa. Kirjaa yhteyshenkilöt, tilauksen vahvistus, työnjohto, perehdytys, työvälineet ja poikkeamien käsittely sopimukseen.

Varmista erikseen työsuhteen ja palvelun ehdot sekä tehtäväkohtaiset vastuut. Oppaan vertailurunko ei korvaa sopimusta tai yksittäisen tilanteen asiantuntija-arviota.

6. Kokeile rajatusti ja arvioi

Aloita tarvittaessa yhdestä kohteesta tai rajatusta jaksosta, jos se sopii tarpeeseesi ja kumppanin ehtoihin. Sovi etukäteen, millä mittareilla yhteistyötä arvioidaan. Mittaa täytetyt vuorot, tehtävän sujuminen, poikkeamat ja työnjohdon kokemus.

Arviointipalaveri: mikä toimi, mikä jäi epäselväksi, mitä muutetaan ja kuka vastaa seuraavasta askeleesta? Päätä jatkosta havaintojen perusteella.

7. Valmistaudu tarvekartoitukseen

Hyvä ensimmäinen keskustelu tuottaa yhteisen käsityksen tarpeesta ja selkeän jatkotoimen. Kaikkia tietoja ei tarvitse tietää valmiiksi, mutta kriittinen aikataulu ja tehtävävaatimukset on hyvä tuoda esiin.

Kerro Vamozille alue, tehtävä, ajankohta, arvioitu kesto, työajat ja tarvittava osaaminen. Saatavuus, hinta ja palvelun ehdot sovitaan erikseen. asiakaspalvelu@vamozsolutions.fi / 046 590 8013.