Название тренинга: «Навыки набора персонала»

Программа тренинга:

- Ознакомление с основными этапами процесса набора персонала
- Получение практических навыков подготовки и проведения собеседований, методов обработки и принятия решения по отбору кандидатов
- Отработка навыков проведения структурированного интервью

Тип тренинга: корпоративный

Аудитория: Линейные менеджеры, участвующие в отборе кандидатов на вакантные должности.

Описание: Данная программа включает в себя все основные этапы отбора персонала: составление «Должностной инструкции», определение необходимых компетенция для вакансии, методика поиска и привлечения кандидатов, анализ резюме, подготовка интервью, проведение интервью, оценка кандидатов. Преимущества данного тренинга том, что компания получает готовые профили должностей и стандарты проведения интервью.

Содержание:

1. Основные этапы набора персонала

2. Структура «Должностной инструкции»: • Применение описания должностных обязанностей в работе с персоналом.

- Содержание основных пунктов «Должностной инструкции».

3. Как определять критерии и компетенции должности: • Виды критериев оценки и отбора.

- Компетенции для разных должностей.
- Профиль должности при проведении интервью.
- Основные и второстепенные параметры для разных должностей.

4. Методы поиска и привлечения кандидатов: • Обзор вариантов поиска и привлечения кандидатов.

- Алгоритм составления текста объявления о наборе.
- Варианты размещения объявлений.
- Оценка эффективности разнообразных вариантов привлечения кандидатов.

5. Анализ резюме кандидатов:

- Ключевая информации в резюме.
- Основные виды неточностей и «пробелов».
- Составления списка вопросов к кандидату на основании резюме.

6. Подготовка к проведению интервью: • Правила составления расписания обеседований.

- Подготовка места проведения интервью.
- Создание «Анкеты кандидата».

7. Проведение интервью: • Структура интервью при наборе персонала.

- Критерии эффективной коммуникации.
- Техника «активного слушания».
- Виды вопросов, последовательность использования вопросов.
- Использование тестирования при отборе кандидатов.
- Подготовка списка вопросов для использования в реальных интервью.
- Использование CASE-методологий в интервью.

8. Оценка кандидатов после окончания интервью: • Методика составления рейтингов кандидатов.

- Использование «Матрицы решений».
- Коммуникация результатов процесса набора персонала.

_____

Корпоративный вариант тренинга имеет дополнительные преимущества, так как компания, по окончании тренинга, получает:

- профили основных должностей, на которые идет массовый набор (или наоборот, самых редких специальностей);
- вопросник по проведению собеседования с этими специалистами;
- стандартизированную инструкцию по проведению интервью и варианты тестовых заданий для кандидатов (если тесты используются при отборе).

_____

Методы обучения

В ходе тренинга используются: мини-презентации теоретического материала, групповые дискуссии, деловые игры по проведению собеседования, упражнения, разбор практических заданий, работа с учебными пособиями. Каждый участник получает набор раздаточных материалов.

_____

Продолжительность: дней - 1 / академических часов – 8