



# ПОИСК И ПОДБОР ПЕРСОНАЛА

**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 16 УЧЕБНЫХ ЧАСОВ**

## **АУДИТОРИЯ ПРОГРАММЫ:**

Менеджеры по персоналу, рекрутеры, задача которых повысить свою результативность в поиске и подборе персонала.

Руководители отдела подбора, которым нужно выстроить эффективную систему рекрутмента в компании.

Руководителей подразделений, которые сами проводят интервью с кандидатами и принимают решение о найме.

## **В результате участники:**

- освоят методы и приемы эффективного поиска и подбора персонала;
- практически отработают алгоритм и методики проведения интервью с кандидатами.

## **СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

### **Методы поиска персонала**

- Классический подбор – Recruitment.
- Executive search – прямой поиск кандидатов на вакантную позицию из числа успешно работающих в настоящее время.
- Headhunting – охота за конкретным сотрудником другой компании.
- Talent search – поиск талантов.
- Graduate search – поиск перспективных студентов и молодых специалистов.
- Cross-country search – международный поиск персонала.

- Региональный поиск – поиск и привлечение специалистов из регионов РБ.
- Локальный поиск – поиск работников населенного пункта, в котором располагается компания.

### **Критерии отбора сотрудников в компанию – определение требований к кандидатам**

- Анализ вакантной должности. Уточнение запроса на подбор персонала у внутреннего клиента – руководителя подразделения / отдела / службы.
- Составление и согласование с внутренним клиентом перечня требований к кандидатам. Обсуждение спорных моментов, необоснованных или нерыночных требований к кандидатам – переговоры с внутренним клиентом, основные принципы аргументации. Формирование «Заявки на подбор персонала».

### **Составление объявления о вакансии**

- Структура и содержание объявления.
- Почему некоторые объявления «не работают»? Ошибки в объявлениях о вакансии.

### **Деловая переписка рекрутера и кандидата**

#### **Телефонное интервью с кандидатом**

- Цели, принципы, структура и порядок проведения интервью по телефону. Сценарий, вопросы, время.
- Алгоритм телефонного интервью, если Вы звоните кандидату.
- Алгоритм телефонного интервью, если кандидат звонит Вам.

#### **Отборочное интервью: специфика и назначение**

- Методы, способы и приемы проведения отборочных интервью: индивидуальное собеседование, групповое собеседование, коллегиальное собеседование, многоэтапное собеседование, видео собеседование.
- Структурированное интервью.
- Интервью по компетенциям.

## Отборочное интервью или собеседование

- Подготовка к интервью: подготовка обстановки для собеседования и необходимых материалов и документов.
- Приветствие и начальный этап собеседования.
- Основная часть собеседования, посвященная получению сведений о кандидате для того, чтобы оценить, насколько он соответствует предъявленным требованиям.
  - МОЖЕТ ли кандидат занимать вакантную должность в Вашей компании – вопросы для оценки: образования и уровня профессиональных знаний кандидата; наличия, глубины и успешности профессионального опыта кандидата; уровня профессиональных и управленческих навыков; лидерских качеств; потенциала и способности кандидата к обучению и развитию; личных и других обстоятельств, влияющие на возможность занимать вакантную должность
  - ХОЧЕТ ли кандидат занимать вакантную должность в Вашей компании – вопросы для оценки: мотивов перехода кандидата с работы на работу; перспективы и ближайших целей кандидата; ожиданий от новой работы; достигнутого уровня оплаты и желаемого уровня оплаты труда; наличия альтернативных предложений; порядка и критериев принятия решения о выборе предложения о работе.
- Предоставление кандидату информации о Вашей компании и вакантной должности.
- Ответы на вопросы кандидата.
- Завершение собеседования и обсуждение дальнейших действий.
- Анализ собеседования.

## Ситуационное (кейс) интервью

- Структура, содержание и логика кейсов для оценки профессиональных компетенций, управленческих компетенций, моделей поведения и личностных характеристик.
- Техника формулирования кейс-вопросов.
- Интерпретация полученных ответов.

## Отбор финалистов

- Как подготовить анкету и информацию о кандидате для внутреннего клиента.

- Презентация кандидата внутреннему клиенту.
- Собеседование кандидата и внутреннего клиента: как управлять взаимодействием.

### **Проверка рекомендации как метод оценки кандидатов**

- Доверять или не доверять рекомендациям.
- У кого и как запрашивать рекомендации. Анализ полученной информации.

### **Завершение этапа отбора, принятие решения о найме**

- Кандидат не подходит на замещение вакантной должности – как отказать кандидату.
- Кандидат подходит на замещение другой должности, вакантной в данное время – как сделать предложение.
- Кандидат – хороший специалист, но несовместим с руководителем или сотрудниками.
- Кандидат подходит на замещение вакантной должности – как сделать предложение.

### **ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБРАЗОВАНИИ:**

- Сертификат ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ КОМПАНИИ XXI ВЕК-КОНСАЛТ.
- Сертификат об обучении государственного образца.

### **СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ:**

Стоимость двухдневной программы со скидкой 25%

~~12 000 BYN + 20% НДС~~ **9 000 BYN + 20% НДС**