

REKRUTACJA I SELEKCJA PRACOWNIKÓW

Cel szkolenia:

- Uświadomienie, czym jest proces rekrutacji i selekcji pracowników i jaka jest jego rola oraz wpływ na efektywność organizacji.
- Etapy procesu. Charakterystyka wraz z opanowaniem metod skutecznej rekrutacji i selekcji.
- Zdobywanie narzędzi do automatyzacji procesu przy uwzględnieniu ograniczeń w czasie.
- Identyfikacja mocnych i słabych stron każdego z uczestników, służąca nakreśleniu kierunków indywidualnego rozwoju zawodowego.
- Możliwość autentycznej wymiany doświadczeń uczestników szkolenia.
- Idea nieustannego „stawania się kimś więcej niż się jest”, będąca podstawą autentycznego procesu rozwoju, stanowi motyw przewodni szkolenia.

Zakres tematyczny:

1. definicja rekrutacji i selekcji
2. rola rekrutacji i selekcji
3. kultura firmy a sprawny proces i oczekiwane rezultaty
4. Metody i narzędzia
5. Długofalowe korzyści z planowania i właściwej implementacji procesu rekrutacji i selekcji

Program szkolenia:

- Wartości w firmie
 - Polityka wartości
- Podstawy rekrutacji
 - Analiza stanowiska pracy
- Opis zakresu obowiązków
 - Czynniki doświadczenie wiedza umiejętności
 - Czynniki treść pracy, warunki pracy, kontakty
 - Czynniki odpowiedzialność
- Dane personalne
- Ważne: postępować realistycznie

- Dane personalne dla celów rekrutacji
-
- Ogłoszenie o naborze pracowników
-
- Proporcje
-
- Rozmowy kwalifikacyjne
 - Typy rozmów
 - Przeprowadzanie rozmów
 - Cechy kandydata do pracy na stanowisko ...
np.: MENEDŻER / KIEROWNIK, PRACOWNIK LINIOWY / SZEREGOWY, SPRZEDAWCA, KASJER FAKTURZYSTA, INNE ...

 - Jakie pytania zadać, aby sprawdzić w czasie krótkiej rozmowy czy kandydat posiada wymagane cechy?
 - Jak sprawdzić czy ktoś dobrze przygotowany do rozmowy rzeczywiście potrafi robić to o czym mówi?

 - Czy koniecznie kandydaci z doświadczeniem handlowym a może zupełnie nowi do przeszkolenia?
- W jaki sposób powinno wyglądać ogłoszenie w gazecie, jeżeli chodzi o kierownika i o pracownika liniowego?
- Na co jeszcze zwrócić uwagę u kandydata podczas rozmowy (poza jego wypowiedzią) wygląd, zachowanie, z kim przyszedł, czy wszedł pierwszy, ostatni, itp.
- Wybór, czy w jednej rozmowie czy etapy? Rozmowy wstępne itd. (jeśli kilka rozmów to o czym rozmawiać na której?)
- Jeżeli rozmawiamy z osobą młodą, absolwentem, w jaki sposób z nią rozmawiać, jakie zadawać pytania, na co zwracać uwagę?
- Jak rozmawiać z kandydatami o wynagrodzeniu?
- Jak rozmawiać z osobami z konkurencji, jakie zadawać pytania a jakich unikać, w jaki sposób sprawdzić ich znajomość podstaw handlu? Czy osobom z konkurencji zadawać pytania które mogą im zdradzić zasady naszej pracy np. Jaka była marża na dziale RTV (pytanie sugeruje że ją sprawdzamy)
- Jakimi pytaniami uspokoić osobę bardzo zdenerwowaną podczas rozmowy?
- Czy powinno się mówić o firmie (wstęp rozmowy) czy raczej tylko zadawać pytania?

- O co nie pytać na rozmowie kwalifikacyjnej? Czy celowo można wprowadzać osobę w zdenerwowanie?

Ponadto:

scenki rejestrowane kamerą - służące przećwiczeniu i utrwaleniu nabytej wiedzy.

Adresaci szkolenia:

Wyższa kadra menedżerska, średnia kadra menedżerska, specjaliści HR

Stosowane metody szkoleniowe:

Analiza przypadków, ćwiczenia zespołowe, indywidualne, dyskusje kierowane, własne metody treningowe, wykład, zajęcia warsztatowe. Szkolenie będzie realizowane metodami warsztatowymi, angażującymi uczestników, przewidziane są m.in.:

- odgrywanie scenek
- ćwiczenia w podgrupach
- dyskusje
- praca indywidualna

Udokumentowanie uczestnictwa:

Dyplom ukończenia szkolenia

Liczebność grupy szkoleniowej:

Do 12 osób

Miejsce:

Wyznaczone przez zlecającego

Termin:

Do ustalenia.

Czas trwania szkolenia:

Łączna liczba dni: 2

Łączna liczba godzin: 16

Inne:

Potrzebne będą:

wygodna, cicha, duża sala na 3-4 osoby więcej (powierzchniowo) niż będzie uczestników szkolenia

Ponadto: ekran lub biała (jasna) ściana, flip chart, napoje.

Wykorzystywane narzędzia:

projektor multimedialny z prezentacją PowerPoint, komputer, kamera cyfrowa, drukowane materiały dla uczestników, długopisy, przywieszki, pisaki do ćwiczeń dla uczestników.