

REKRUTACJA I SELEKCJA PRACOWNIKÓW

CZAS TRWANIA SZKOLENIA - 2 dni (16 godzin szkoleniowych, 1 godzin szkoleniowa = 45 minut)

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest prezentacja najskuteczniejszych narzędzi naboru i selekcji pracowników. Uczestnicy otrzymają narzędzia pozwalające na zminimalizowanie ryzyka projektu rekrutacyjnego, związanego z zatrudnianiem nieodpowiednich osób. Dostaną także wiedzę niezbędną do doboru najefektywniejszych narzędzi wspierających proces nowoczesnej rekrutacji i selekcji

FORMA SZKOLENIA

Szkolenie ma formę interaktywnych warsztatów z kamerą, z elementami studium przypadku, burzy mózgów, symulacji i analiz oraz praktycznych ćwiczeń z pisania informacji o naborze, selekcji CV i prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Treści teoretyczne przekazywane są w formie mini-wykładów, po których uczestnicy ćwiczą w ramach zajęć praktycznych i dyskutują na temat własnych strategii rekrutacyjnych. Część zajęć praktycznych zostaje utrwalona za pomocą kamery, a następnie publicznie zanalizowana, dzięki czemu osoby uczestniczące będą mogły na bieżąco obserwować i oceniać swe zachowania i reakcje w roli rekruterów. W trakcie dyskusji uczestnicy szkolenia mają możliwość wykorzystania własnych doświadczeń w zakresie rekrutacji i selekcji oraz skonfrontowania tego z narzędziami używanymi przez innych uczestników.

PROGRAM SZKOLENIA

1. PLANOWANIE ZATRUDNIENIA

Rola kapitału ludzkiego w organizacji
Metody planowania

2. IDENTYFIKACJA POTRZEB KADROWYCH

Sieć powiązań stanowiska pracy
Formularz potrzeb kadrowych

3. TWORZENIE PROFILU WYMAGAŃ

Tworzenie opisu stanowiska pracy
Profil wymagań a składniki opisu stanowiska pracy
Praktyczne metody budowania profilu wymagań (profil zadaniowy, celowy i kompetencyjny)

4. METODY REKRUTACJI

Rekrutacja wewnętrzna
Rekrutacja zewnętrzna
Czynniki przyciągające i zniechęcające kandydatów na rozpatrywane stanowisko pracy
Tworzenie efektywnego ogłoszenia i dobór kanałów dotarcia

5. METODY SELEKCJI – ANALIZA SKUTECZNOŚCI, TRENING W STOSOWANIU

Kryteria selekcji (lista uzdolnień, lista cech osobowościowych)
Selekcja wstępna
Analiza dokumentów

6. WYWIAD SELEKCYJNY

Rodzaje rozmów kwalifikacyjnych: rozmowy indywidualne, rozmowy panelowe i zespoły selekcyjne
Typy wywiadów selekcyjnych i ich charakterystyka
Ustalanie kryteriów selekcji

7. PROFESJONALNA ROZMOWA KWALIFIKACYJNA - SZTUKA PROWADZENIA WYWIADU SELEKCYJNEGO

Cel procesu komunikacji w procesie rekrutacji
Filary komunikacji, rola nadawcy i odbiorcy
Bariery komunikacyjne i ich przewyżnianie
Zachęcanie do wypowiedzi
Używanie zrozumiałego języka
Pozyskiwanie informacji – umiejętne zadawanie pytań
Doprecyzowanie komunikatów ogólnikowych lub niejasnych
Podsumowywanie, wykorzystanie parafrazy
Fazy wywiadu selekcyjnego
Zadawanie pytań i analiza odpowiedzi
Wywiad epizodyczny
Znaczenie komunikacji niewerbalnej w procesie rekrutacji (postawa ciała, wykorzystanie przestrzeni, gesty, mimika)
Interpretacja informacji uzyskanych w trakcie wywiadu
Warsztat rekrutacyjny

8. BŁĘDY PROCESU SELEKCJI

Błędy organizacyjne
Błędy w procesie oceny

9. NARZĘDZIA SELEKCJI

Referencje i wywiad środowiskowy
Zadania próbne
Specyfika oraz proces Assessment center (AC) i jego wpływ na wyniki selekcji
Tworzenie raportu i wskazań
Metody testowe

10. NARZĘDZIA PSYCHOMETRYCZNE W REKRUTACJI

Podstawowe nurty narzędzi psychometrycznych
Omówienie przykładowych narzędzi psychometrycznych
Porównanie korzyści i ograniczeń różnorodnych narzędzi psychometrycznych
Wady i zalety wykorzystywania psychometrii w HR
Rozpoznawanie typów osobowościowych wg modelu DISC dr W. Marston'a
Analiza własnego typu osobowości
Jak prowadzić rozmowę oceniającą pracownika o określonym typie osobowości
Motywowanie i dobór reakcji czterostrefowy model zachowań
Samopoznanie i ocena innych w zależności od typu osobowości