

Темы курса и УМК

Темы курса

18.11.09 (лекции)

- 36 шагов CBR Group (общее ознакомление)
- Определение потребностей заказчика (общая практика)
- Как различаются люди (общая практика)

24.11.09 (лекции)

- Установление критериев для процедуры отбора и привлечение кандидатов
- Методы отбора: интервьюирование, пробные задания, психометрия, альтернативные методы

1.12.09 (лекция)

- Критерии принятия решения при отборе

Учебная литература

- Оценка человека за час. Иванова.
- Отбор и найм персонала: технологии тестирования и оценки. Купер, Робертсон, Тинлайн.
- Аттестация и оценка персонала. Борисова.
- Энциклопедия менеджмента. Друкер.

- Презентации.

Введение в рекрутмент

Понятия, определения и работа

Психология и отбор персонала

- Каким образом лицо, производящее отбор, может гарантировать, что выбранный кандидат будет выполнять работу лучше, чем отклоненные кандидаты?
- Каким образом измеряется успешное выполнение работы, чтобы можно было сделать вывод о том, насколько верно принятое решение об отборе?

Сальгадо

Отбор персонала как часть системы управления качеством (1)

Общая схема действий по управлению постоянными усовершенствованиями



- Определение потребительских потребностей и ожиданий.
- Установление качественных критериев, соответствующих требованиям потребителя.
- Контроль и совершенствование производительности операционных процессов.
- Определение ответственностей.
- Привлечение всех сотрудников.

Отбор персонала как часть системы управления качеством (:



Систематический отбор исходя из TQM

- Понимание рекрутером схем человеческого поведения.
- Определение потребностей и ожиданий заказчика путем анализа содержания работы.
- Установление критериев.
- Установление оценочных критериев д/оценки методов отбора.
- Установление оценочных критериев д/оценки эффективности процедуры набора.
- Определение подходящих методов.
- Развитие последующих идей.

36 шагов

CBR Group



Шаги 1-10

1. СОСТАВЬТЕ ПОЛНОЕ ОПИСАНИЕ ПРЕДЛАГАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ / НАЗНАЧЬТЕ ВРЕМЯ ИНТЕРВЬЮ
2. СОСТАВЬТЕ ЗАКАЗ КЛИЕНТА
3. НАПРАВЬТЕ ЗАКАЗ КЛИЕНТУ / ПОЛУЧИТЕ ЕГО ВИЗУ (ОДОБРЕНИЕ) / Внесите в заказ необходимые изменения
4. ЗАВЕДИТЕ "ДЕЛО"
5. СОСТАВЬТЕ ПЛАН РЕКРУТМЕНТА / СДЕЛАЙТЕ "СВОДКУ РЕСУРСОВ"
6. ПОИСК ПО ДОКУМЕНТАМ
7. КОНТАКТЫ С КАНДИДАТАМИ
8. "ФОТОРОБОТ" КАНДИДАТОВ / ДОГОВОРЕННОСТЬ О ВРЕМЕНИ ИНТЕРВЬЮ / ДОГОВОРЕННОСТЬ О СРЕДСТВАХ ОТБОРА (НАЧЛО ЗАВЕРШЕНИЯ)
9. ОБЗОР ОТБОРОЧНЫХ СРЕДСТВ
10. ДОГОВОРЕННОСТЬ ОБ ИНТЕРВЬЮ / ПОДГОТОВКА КАНДИДАТА ДЛЯ ИНТЕРВЬЮ У НАС

Шаги 11-15

11. ИНТЕРВЬЮ С КАНДИДАТАМИ

- ПОЗНАКОМЬТЕ КАНДИДАТА С ЗАКАЗОМ
- ЗАПОЛНИТЕ ФОРМУ / УСПЕХИ И ДОСТИЖЕНИЯ
- ИНТЕРВЬЮ

13. ПРОВЕРКА РЕКОМЕНДАЦИЙ

14. ОПРЕДЕЛИТЕ СВОЙ СПИСОК КАНДИДАТОВ

15. СОСТАВЬТЕ ОТЧЕТ КОНСУЛЬТАНТА

- ПОДГОТОВЬТЕ РЕЗЮМЕ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ КЛИЕНТУ
- НАПИШИТЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПО ТРЕТЬЕМУ СПОСОБУ

15. ПОСЕТИТЕ КЛИЕНТА

- ПРЕДСТАВЬТЕ СПИСОК КАНДИДАТОВ / НАЗНАЧЬТЕ ВРЕМЯ ИНТЕРВЬЮ
- 3-Й УРОВЕНЬ ПРЕЗЕНТАЦИИ / НАЗНАЧЬТЕ ВРЕМЯ ИНТЕРВЬЮ (НАЧАЛО ЗАВЕРШЕНИЯ)

Шаги 16-21

16. ДОГОВОРИТЕСЬ С КАНДИДАТОМ О ДАТЕ ИНТЕРВЬЮ
17. ПОДТВЕРДИТЕ КАНДИДАТУ ВРЕМЯ ИНТЕРВЬЮ И ПОДГОТОВЬТЕ ЕГО (ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕССА)
18. ПОДТВЕРДИТЕ ДАТУ С НАНИМАТЕЛЕМ И ПОДГОТОВЬТЕ ЕГО (ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕССА)
19. ОТЧЕТ КАНДИДАТА (ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕССА)
20. ОТЧЕТ НАНИМАТЕЛЯ (ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕССА) ДОГОВОРИТЕСЬ О ВРЕМЕНИ ВТОРОГО ИНТЕРВЬЮ
21. НАЗНАЧЬТЕ ВРЕМЯ ВТОРОГО ИНТЕРВЬЮ С КАНДИДАТОМ

Шаги 22-26

22. ПОДТВЕРДИТЕ КАНДИДАТУ ВРЕМЯ ВТОРОГО ИНТЕРВЬЮ И ПОДГОТОВЬТЕ ЕГО (ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕССА)
23. ПОДТВЕРДИТЕ ВРЕМЯ ВТОРОГО ИНТЕРВЬЮ С НАНИМАТЕЛЕМ И ПОДГОТОВЬТЕ ЕГО (ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕССА)
24. ОТЧЕТ КАНДИДАТА / ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕССА
25. ОТЧЕТ НАНИМАТЕЛЯ / ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕССА
26. ЗАВЕРШЕНИЕ / ПЕРЕГОВОРЫ
 - ПРЕДЛОЖЕНИЕ СДЕЛАНО
 - ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПРИНЯТО / ПОДПИСЬ
 - ДАТА НАЧАЛА РАБОТЫ
 - ПОДГОТОВКА К УВОЛЬНЕНИЮ / ПИСЬМО С ЗАЯВЛЕНИЕМ ОБ УХОДЕ

Шаги 27-31

27. ПОЗВОНИТЕ НАНИМАТЕЛЮ И ПОДТВЕРДИТЕ, ЧТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПРИНЯТО / ПОШЛИТЕ ФАКСОМ ПИСЬМО С ПОДПИСЬЮ
28. ПОЗДРАВЛЯЙТЕ, ПРАЗДНУЙТЕ!
29. ПОДТВЕРДИТЕ УВОЛЬНЕНИЕ / ОТЧЕТ КАНДИДАТА
30. ПОСТАВЬТЕ В ИЗВЕСТНОСТЬ КАНДИДАТОВ, КОТОРЫЕ НЕ ПРОШЛИ ОТБОР
31. ОТОШЛИТЕ КЛИЕНТУ ОТЧЕТ ПО ФОРМЕ

Шаги 32-36

32. ПОДДЕРЖИВАЙТЕ СВЯЗЬ С КАНДИДАТОМ
ПОМНИТЕ: ЕМУ ПРЕДСТОИТ
ОСВАИВАТЬСЯ НА НОВОМ МЕСТЕ
33. ПОДТВЕРДИТЕ МЕНЕДЖЕРУ НАЧАЛО
РАБОТЫ КАНДИДАТА И ВРЕМЯ НА
ОРИЕНТАЦИЮ (СДЕЛАЙТЕ ЭТО В ПЯТНИЦУ
НАКАНУНЕ)
34. УБЕДИТЕСЬ, ЧТО КАНДИДАТ ПРИСТУПИЛ К
РАБОТЕ
35. ПОДДЕРЖИВАЙТЕ СВЯЗЬ С КАНДИДАТОМ,
ПОКА ОН ОСВАИВАЕТСЯ
36. ПОДДЕРЖИВАЙТЕ СВЯЗЬ С НАНИМАТЕЛЕМ
И КАНДИДАТОМ В ТЕЧЕНИЕ ПЕРВЫХ ТРЕХ
МЕСЯЦЕВ