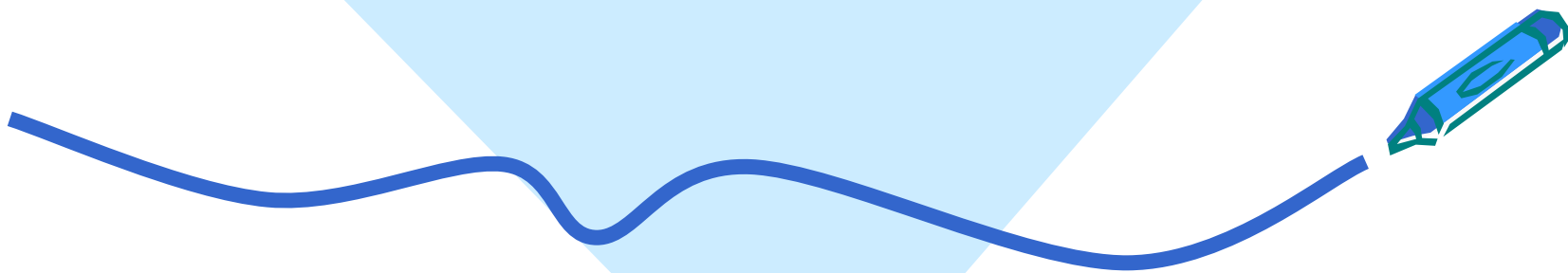
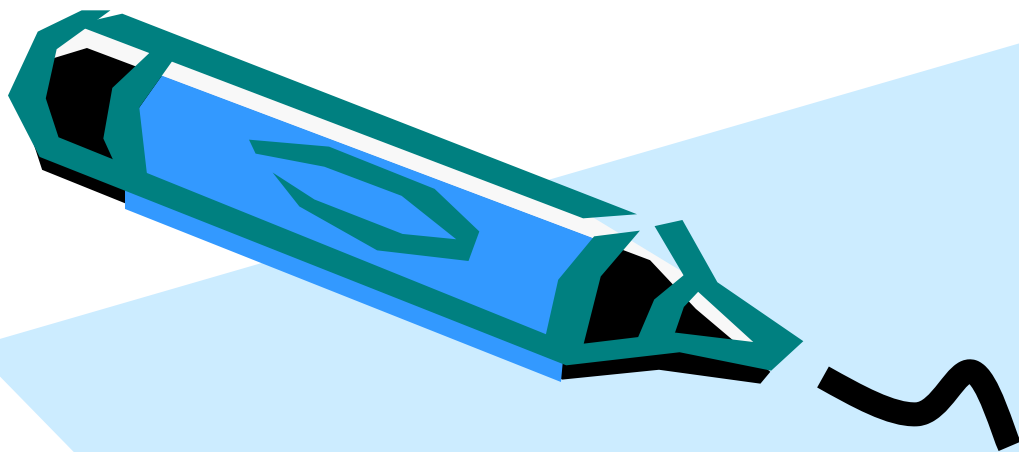


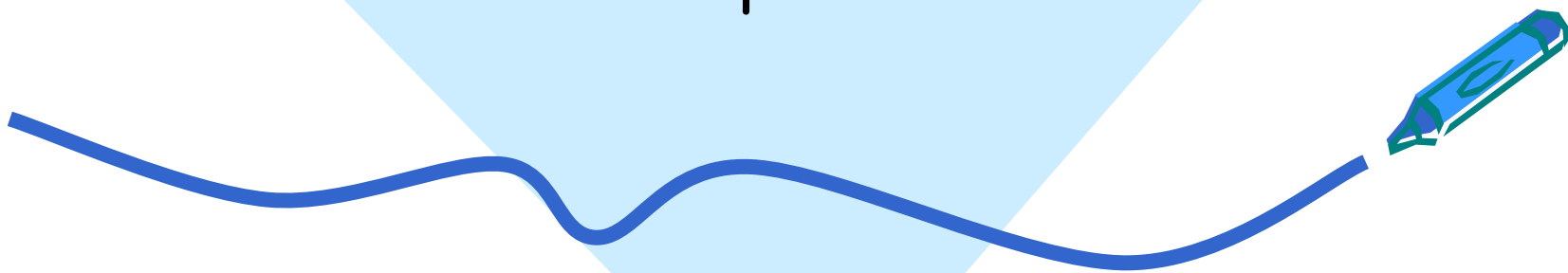
Подбор и адаптация персонала





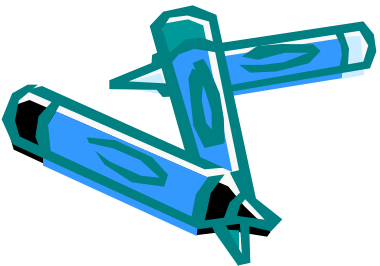
Подбор персонала

Технология закрытия вакансии



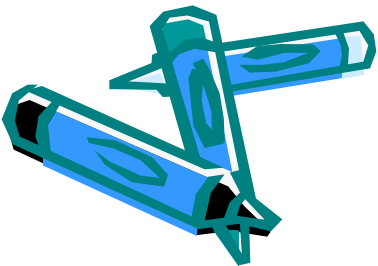
ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ

- Анализ информации
- Поиск и привлечение
- Оценка и отбор
- Принятие решения
- Подготовка выхода кандидата на работу



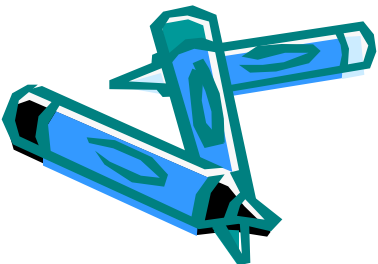
Анализ информации

- Собираем информацию о компании
- Анализируем потребность в новом сотруднике
- Описываем вакансию
- Проверяем вакансию на сбалансированность



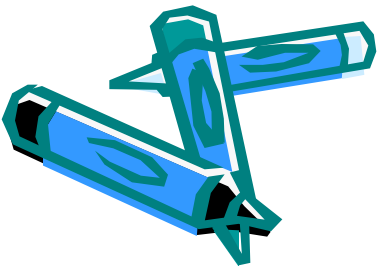
Поиск и привлечение

- Формируем портрет «подходящего кандидата»
- Определяем тип вакансии
- Выбираем методы поиска и привлечения
- Размещаем информацию о вакансии
- Ищем самостоятельно
- Организуем прием входящей информации



Оценка и отбор

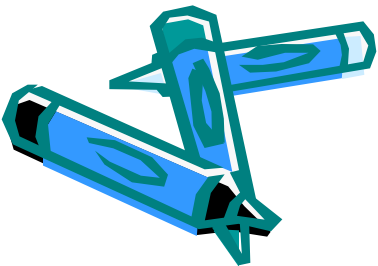
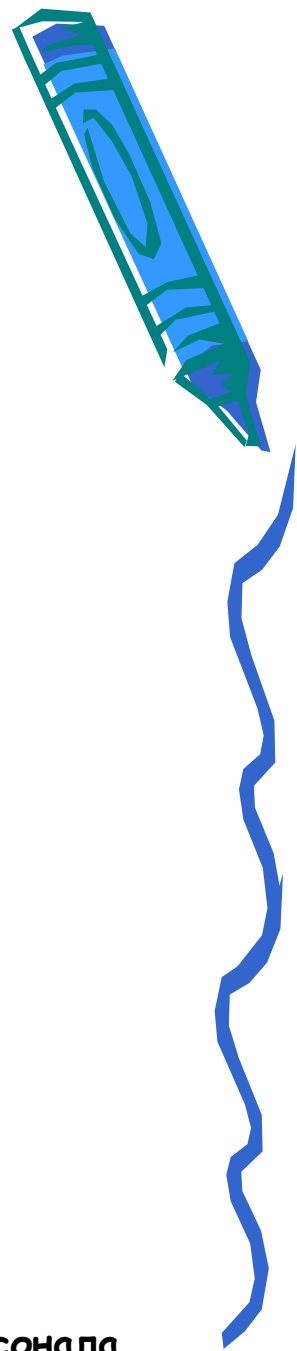
- Определяем критерии и методы оценки
- Оцениваем кандидата заочно
- Проводим собеседование
- Проводим дополнительную оценку
- Проверяем рекомендации
- Оформляем карточку кандидата



Подбор и адаптация персонала.

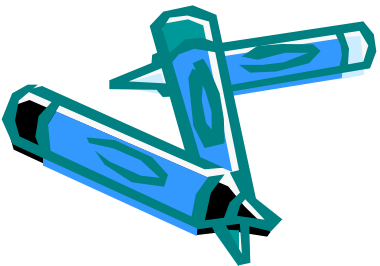
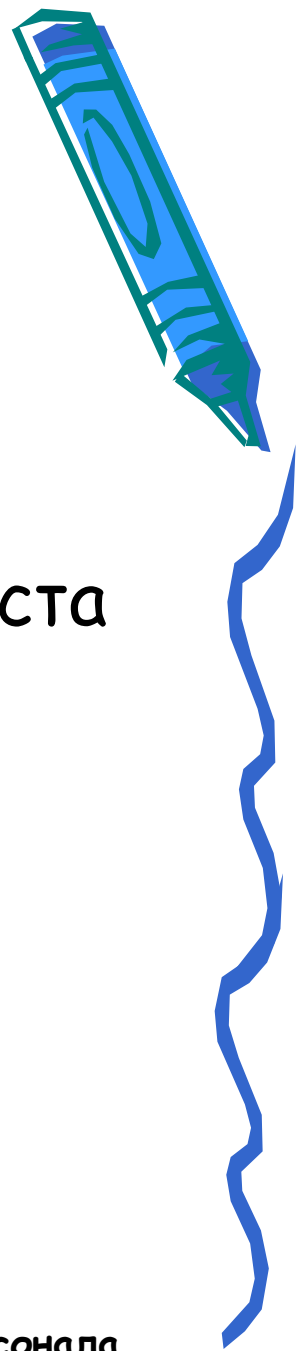
Принятие решения

- Представляем кандидата ЛПР
- Организуем собеседование с ЛПР
- Получаем обратную связь от ЛПР
- Стимулируем принятие решения
- Даем обратную связь кандидатам

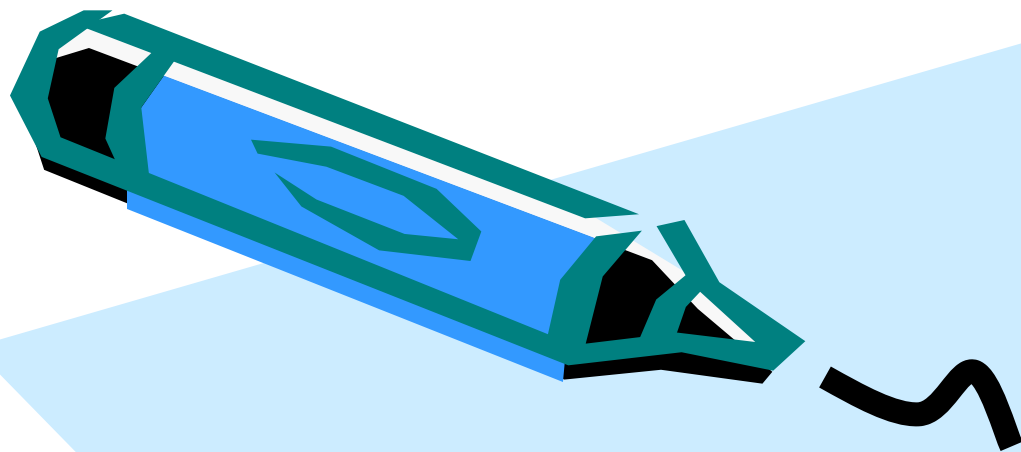


Подготовка выхода кандидата

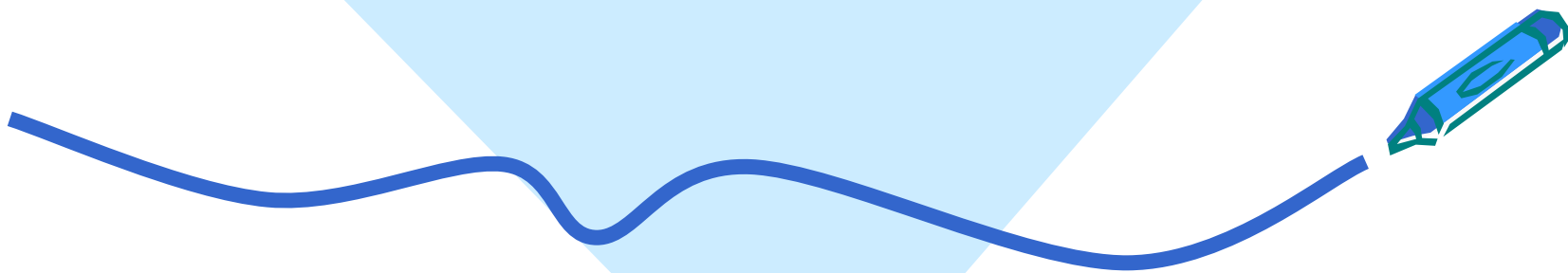
- Оформляем документы
- Проверяем готовность рабочего места
- Готовим куратора
- Адаптационный курс



Подбор и адаптация персонала.

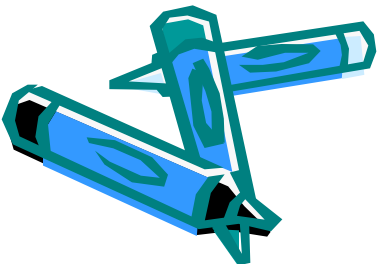


Адаптация персонала



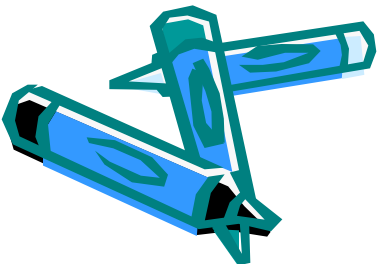
Цели адаптации

1. Ускорение процесса вхождения нового сотрудника в должность
 - Быстрее достигается эффективность
 - Меньше ошибок
 - Меньше стресса
2. Сокращение уровня текучести кадров
 - Увольнение работодателем
 - Увольнение по инициативе работника



Аспекты адаптации

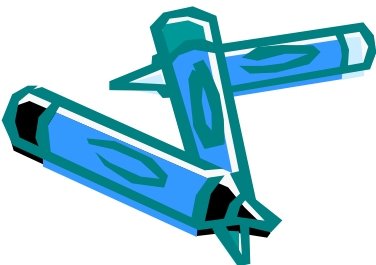
1. Корпоративная
2. Социальная
3. Организационная
4. Техническая, технологическая
5. Профессиональная
6. Психофизиологическая



Подбор и адаптация персонала.

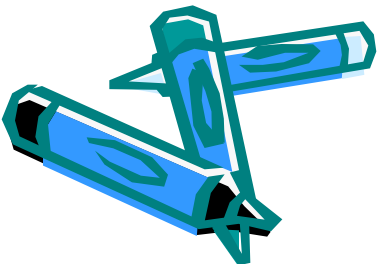
Каналы передачи информации

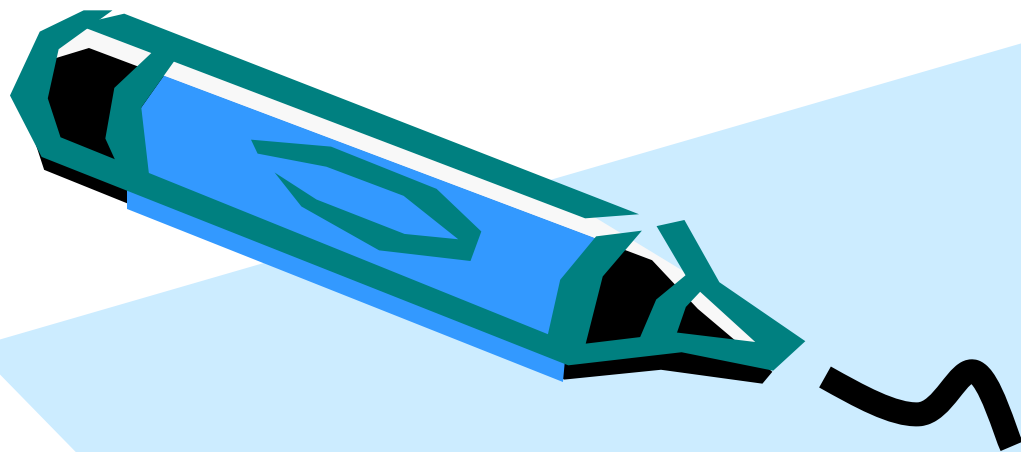
- **Увидеть** (визуальный: картинка, схема, график)
- **Услышать** (аудиальный: голос, звук)
- **Почувствовать** (кинестетический: движение, ощущение)
- **Узнать** (словесно-логический: текст, таблица)



Мероприятия

- «Welcome! Тренинг», День новичков
- «Книга сотрудника» (Staff-book)
- Первый день нового сотрудника
- Информация о новом сотруднике
- Обучение в период адаптации
- Обратная связь





Спасибо за внимание!

