

Тема занятия:  
**КАДРОВЫЙ РЕКРУТИНГ:  
СУЩНОСТЬ, ПРОЦЕСС,  
ТЕХНОЛОГИИ**



# Структура занятия :

- Тест-тренинг
- Сущность кадрового рекрутинга.
- Методы кадрового рекрутинга.
- Функции кадрового менеджера.
- Процесс кадрового рекрутинга.
- Способы подбора персонала.
- Технологии рекрутинга.
- Практикум.



# Кадровый рекрутинг -

- ❖ — это подбор персонала (с французского - «набирать», «вербовать»).



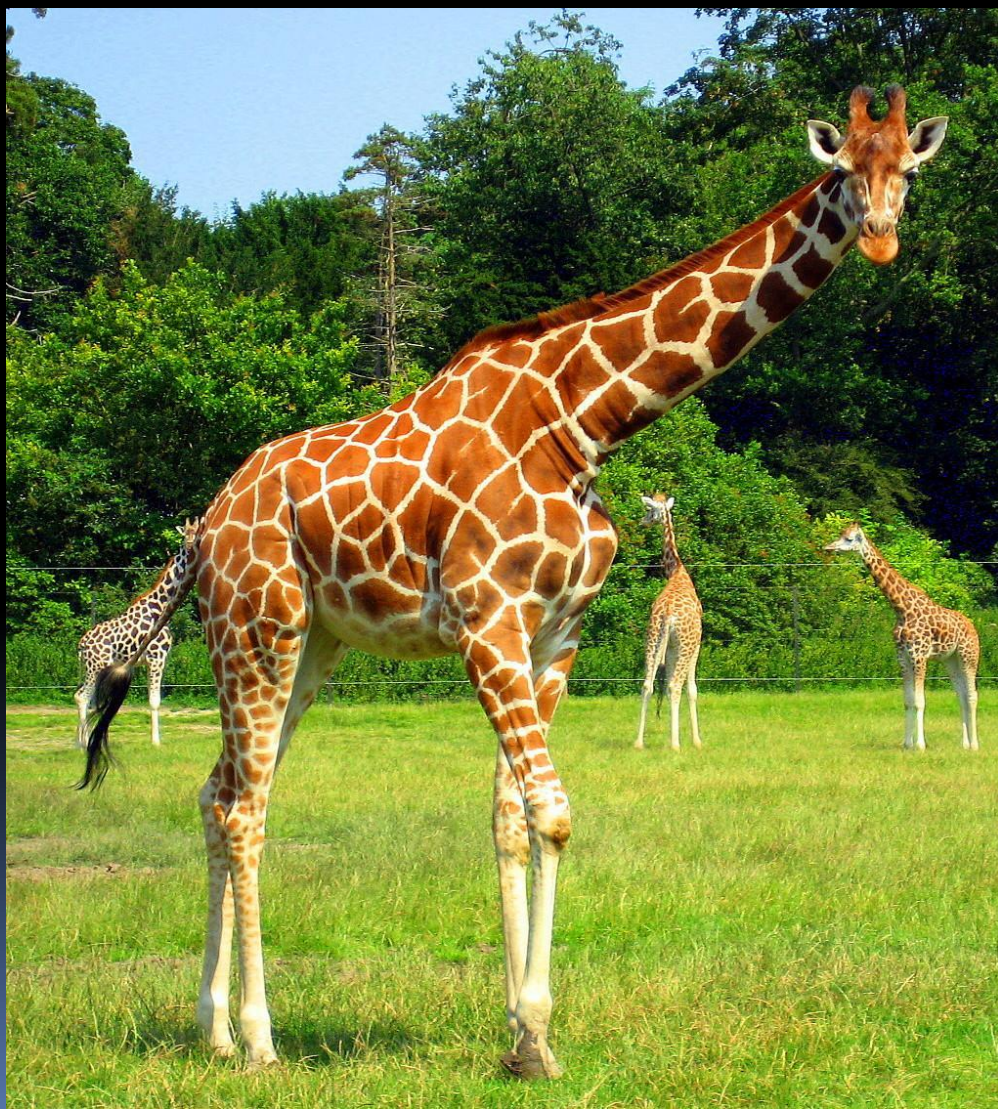
# Тест:

- **Вопрос 1:** Как засунуть слона в холодильник в два действия?



# Тест:

- **Вопрос 2:** Как засунуть жирафа в холодильник в три действия?



# Тест:

- **Вопрос 3:** Лев созвал всех зверей на собрание. Явились все, кроме одного. Кто не пришел?



# Тест:

- **Вопрос 4:** Вам нужно пересечь широкую реку, известную тем, что в ней водится много кровожадных крокодилов. Лодки нет, плота нет, лианы поблизости не растут. Как вы это сделаете?



# Анализ результатов теста:

- **Вопрос 1:** Как засунуть слона в холодильник в два действия?

Этот вопрос позволяет выяснить, нет ли у вас склонности выискивать чересчур сложные решения для простых задач.





# Анализ результатов теста:

- **Вопрос 2:** Как засунуть жирафа в холодильник в три действия?

Этот вопрос позволяет выяснить, способны ли вы при принятии решений учитывать последствия ваших предыдущих действий.



# Анализ результатов теста:

- **Вопрос 3:** Лев созвал всех зверей на собрание. Явились все, кроме одного. Кто не пришел?

Этот вопрос проверяет вашу память.



# Анализ результатов теста:

- **Вопрос 4:** Вам нужно пересечь широкую реку, которая кишит крокодилами. Лодки нет, плота нет, лианы поблизости не растут. Как вы это сделаете?

Этот вопрос позволяет выяснить, способны ли вы учиться на собственных ошибках.



# Сущность кадрового рекрутинга

- Основная задача – подобрать персонал, который будет приносить пользу и выгоду компании.



# Методы кадрового рекрутинга

- отборочные переговоры (собеседования или интервью);
- психологические диагностики (тестирование);
- услуги центров оценки и т. д.



# Функции кадрового менеджера

- подбор и отбор
- стимулирование и мотивация;
- оценка и аттестация;
- развитие и обучение;
- кадровое делопроизводство.



# Процесс кадрового рекрутинга

- **1. Этап - описание вакансии,** где фиксируются требования к претендентам:
  - цель должности;
  - пол, возраст, образование, опыт трудовой деятельности;
  - профессиональные: знания, умения и навыки, которые нужны в дальнейшей работе;
  - личные характеристики;
  - условия от работодателя: режим, уровень и составляющие заработной платы, особенности, материальные ресурсы, рабочее место;
  - желательные сроки закрытия вакансии и пр.

# Процесс кадрового рекрутинга

- 2. Этап - привлечение претендентов:
- выделение целевой аудитории;
- способы поиска для этой аудитории;
- определение источников, из которых могут черпать информацию данные претенденты;
- размещение оповещения о вакансии в ЭТИХ источниках.





# Процесс кадрового рекрутинга

- **3. Этап – первичный скрининг (отсеивание)** кандидатов, осуществляется:
  - в телефонном режиме или на основании привлеченных, отобранных анкет;
  - при первичном собеседовании;
  - при тестировании.



# Процесс кадрового рекрутинга

- 4. Этап - повторное собеседование с непосредственным работодателем и принятие решения о приеме сотрудника.



# Способы подбора персонала

- Внутренние резервы.
- СМИ.
- При целенаправленном поиске «топовых» должностей, взоры стоит обратить на потенциально-необходимых кандидатур в конкурентных или лидирующих компаниях.
- Размещение информации в интернет-ресурсах.
- Органы государственной службы.
- Контакт с учебными заведениями.

# Технологии рекрутинга

- Массовый скрининг – оперативный отбор претендентов по формальным критериям.
- Массовый рекрутинг – применяют для поиска распространенных профессий линейного порядка.



# Технологии рекрутинга

- Executive Search (эксекютив сѐач) – активное непосредственное выискивание управленческого персонала разными способами.
- Headhunting (хэдхантинг) – нацелен на «перевербовку» определенного сотрудника, который известен своим профессиональными достижениями.



# Практикум :

- 1) Поиск в СПС «КонсультантПлюс» нормативно-правовых актов, регламентирующих перечень документов, необходимых при приеме персонала на работу, составление списка этих документов.
- 2) Поиск в СПС «КонсультантПлюс» нормативно-правовых актов, устанавливающих перечень лиц, которым не устанавливается испытательный срок при приеме на работу, конспектирование этого перечня (со ссылкой на соответствующие источники).
- 3) Составление перечня вопросов для кандидата на вакантную должность (начальник отдела).

# Какие вопросы следует задать соискателю

- Расскажите немного о себе.
- По каким причинам вы решили сменить место работы?
- На какую заработную плату вы рассчитываете?
- Какие у вас были профессиональные достижения?
- Были ли у вас профессиональные ошибки в работе?
- Как вы относитесь к переработкам и работе в выходные дни?

# Какие вопросы следует задать соискателю

- Что вам известно о нашей компании?
- Чем вас заинтересовала данная вакансия?
- Почему мы должны взять на работу именно вас?
- Вы сейчас рассматриваете другие предложения о работе?
- Кто может дать рекомендации по поводу вас?
- Как вы видите свое развитие через 3-5 лет?
- Как долго вы планируете работать в нашей компании?



# Какие вопросы можно задать соискателю

- Каким образом вы узнали об этой вакансии?
- Опишите свой первый рабочий день.
- Какие основные качества важны для лидера?
- Какое у вас есть хобби, увлечения?
- В течение кого срока вы сможете приступить к работе?

# Странные вопросы при собеседовании

- Почему вы неадекватный человек?
- Перед вами слон, как вы оцените его массу?
- Сколько футболистов могут поместиться в этой комнате?
- Сколько бутылок водки выпивается в городе за одну ночь?
- Каким супергероем вы бы стали, если бы была такая возможность?
- На какое животное похож ваш характер?
- Каким будет квадратный корень из 1000?
- Вы дрались когда-нибудь на работе?

# Правила, которые должен соблюдать кандидат

- Не опаздывайте.
- Внешний вид должен соответствовать принятому стилю в организации.
- Позаботьтесь о своем списке вопросов для работодателя.
- Дополнительным плюсом будет возможность предоставить не только рекомендательные письма, но и телефоны рекомендателя.

# Вопросы работодателю

- Из чего состоит система мотивации: фиксированный оклад, премии?
- Что будет входить в мои должностные обязанности?
- Как сформированы отношения в коллективе?
- Охарактеризуйте моего будущего начальника.
- Есть ли возможность карьерного роста с данной вакансии в будущем?

# Вопросы работодателю

- У вас предусмотрен социальный пакет?
- Как принято брать в вашей организации отпуск: частями или сразу весь?
- Есть ли у вас переработки? Насколько это частое явление?
- Чем будет ограничен круг моего влияния?
- первостепенные цели и задачи для вакантной должности и т.д.

**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!!!**

