

WARSZTATY DLA WYMAGAJĄCYCH

REKRUTACJA I SELEKCJA KANDYDATÓW – kompleksowy kurs zakończony certyfikatem

Serdecznie zapraszamy do udziału w **przekrojowym i kompleksowym** kursie pozwalającym na zdobycie niezbędnej wiedzy na temat **planowania i przeprowadzania profesjonalnego procesu rekrutacji i selekcji** kandydatów w organizacji.

Uczestnicy zdobędą także umiejętności z zakresu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych i trafnego doboru kandydatów oraz zapoznają się z narzędziami rekrutacyjnymi wykorzystywanymi w praktyce rynkowej.

Dzięki **praktycznemu charakterowi** kursu uczestnicy posiadą aktualną wiedzę niezbędną do efektywnej pracy jako rekruter, m.in:

- ✓ sporządzania **profilu Kandydata**,
- ✓ doboru **właściwych źródeł pozyskiwania** Kandydatów i tworzenia atrakcyjnych ogłoszeń o pracę,
- ✓ zdobędą umiejętność **analizy otrzymanych aplikacji** i prowadzenia **profesjonalnych wywiadów** selekcyjnych,
- ✓ metod **wyboru najlepszego Kandydata**,
- ✓ zapoznają się ze **skutecznymi technikami** rekrutacyjnymi i **narzędziami** dostępnymi na naszym rynku,
- ✓ będą także przygotowani do **planowania i organizowania całego procesu** rekrutacji i selekcji w firmie.

Czas trwania: 4 dni

Forma zajęć: mini-wykłady, mini-prezentacje, dyskusje moderowane, praca w zespołach.

Egzamin: Wszyscy chętni mogą przystąpić do egzaminu końcowego. Ocena z egzaminu (testu pisemnego) zostanie uwidoczniiona na certyfikacie ukończenia. Osoby, które nie zdecydują się przystąpić do egzaminu otrzymują certyfikat uczestnictwa w kursie.

W programie:

1. WPROWADZENIE.

- Definicja pojęć: rekrutacja i selekcja.
- Etapy procesu rekrutacji i selekcji.

2. ASPEKTY PRAWNE PROCESU NABORU.

- Zakaz dyskryminacji w zatrudnieniu.
- Ochrona danych osobowych Kandydatów.
- Jakich informacji może żądać Kandydatów pracodawca?
- Referencje i testy – warunki stosowania.

3. OKREŚLENIE PROFILU KANDYDATA.

- Analiza stanowiska pracy.
- Kluczowe kompetencje Kandydata.
- Model profilu rekrutacyjnego.

4. DOBÓR EFEKTYWNYCH ŹRÓDEŁ POZYSKIWANIA KANDYDATÓW.

- Rekrutacja wewnętrzna i zewnętrzna.
- Ogłoszenia w prasie i serwisach internetowych.
- Pozostałe źródła dotarcia do Kandydatów.
- Wybór najlepszego źródła w zależności od profilu Kandydata i Pracodawcy.

5. KONSTRUOWANIE OGŁOSZENIA REKRUTACYJNEGO.

- Treść i wygląd ogłoszeń rekrutacyjnych.
- Budowanie wizerunku pracodawcy.

6. ANALIZA OTRZYMANYCH APLIKACJI.

- Analiza cv, listów motywacyjnych i innych otrzymanych dokumentów.
- Rodzaje cv i sposób ich interpretacji.
- Kryteria wyboru Kandydatów do dalszych etapów selekcji.

7. TELEFONICZNA ROZMOWA KWALIFIKACYJNA.

- Rozmowa telefoniczna jako pierwszy etap selekcji.
- Standardy prowadzenia wywiadów telefonicznych.

8. PRZYGOTOWANIE DO ROZMÓW KWALIFIKACYJNYCH.

- Logistyka wywiadów z Kandydatami.
- Kwestionariusz rozmów kwalifikacyjnych i przygotowanie się do wywiadu z Kandydatem.
- Matryca Selekcyjna – konstruowanie.

9. WYWIAD SELEKCYJNY Z KANDYDATEM.

- Rodzaje i etapy rozmowy kwalifikacyjnej.
- Budowanie właściwej atmosfery spotkania.
- Weryfikacja doświadczenia zawodowego Kandydata.
- Wywiad kompetencyjny – metody prowadzenia.
- Rodzaje pytań i ocena ich efektywności.
- Badanie motywacji Kandydata do pracy na danym stanowisku.
- Najczęściej popełniane błędy podczas rozmów kwalifikacyjnych.
- Psychologiczne pułapki oceny.

10. WYBÓR NAJLEPSZEGO KANDYDATA.

- Kluczowe kryteria i proces wyboru.
- Informacja zwrotna dla Kandydatów odrzuconych.

11. POZOSTAŁE TECHNIKI I NARZĘDZIA SELEKCYJNE.

- Assessment Center – budowa i zastosowanie.
- Testy umiejętności i kwestionariusze predyspozycji zawodowych.
- Pozostałe techniki i narzędzia.

Cena: 1.790 PLN + 23 % VAT

Cena: 1.790 PLN zw. z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe, piśmiennicze, przerwy kawowe, lunch, certyfikat.

Informacje dodatkowe pod nr telefonu: 22 668 50 00

Z POWYŻSZEJ TEMATYKI MOŻEMY ZREALIZOWAĆ SZKOLENIE ZAMKNIĘTE

Poniżej przedstawiamy opinie uczestników poprzednich edycji kursu:

Podobało mi się:

„Ćwiczenia, dyskusje – wymiana doświadczeń.”

„Sposób prowadzenia, luźna atmosfera.”

DOM WIEDZY

sprawdzone szkolenia

- „Kreatywność trenera, pomysłowość i zaangażowanie.”
- „Przygotowanie merytoryczne i otwartość prowadzącej.”
- „Przygotowanie i prowadzenie szkolenia przez wykładowców.”
- „Dokładne omówienie cyklu szkoleniowego.”
- „Organizacja szkolenia, ćwiczenia.”
- „Zakres wiedzy merytorycznej prowadzącej szkolenie.”
- „Sposób prowadzenia szkolenia przez wykładowcę.”
- „Doświadczenie trenera.”
- „Profesjonalna organizacja szkolenia.”
- „Sposób prowadzenia przez trenera, kompleksowość, uporządkowanie.”
- „Jasność przekazywanych informacji, przyjazna atmosfera.”
- „Dobry układ szkolenia (programu), od początku procesu poprzez wszystkie etapy.”
- „Świetny dobór trenera, dobra lokalizacja, świetne miejsce.”
- „Zajęcia aktywne z dużą ilością ćwiczeń.”
- „Prowadzenie zadań praktycznych.”
- „Ilość osób w grupie, forma szkolenia.”
- „Swoboda w prowadzeniu zajęć, duża ilość materiałów pomocniczych.”
- „Forma warsztatowa, prowadzenie, otwartość trenera.”
- „Forma prowadzenia, ciekawe przykłady, zajęcia praktyczne.”
- „Prowadzenie, sposób, metody.”
- „Warsztatowy cykl prowadzenia szkolenia.”
- „Osoba wykładająca, organizacja szkolenia.”
- „Kontakt z uczestnikami.”
- „Wspólna praca, wymiana doświadczeń.”
- „Kompleksowe podejście do tematu, profesjonalizm.”
- „Ciekawa forma i dobry kontakt z prowadzącym.”
- „Grupa uczestników – różne firmy, różne doświadczenia.”
- „Ćwiczenia, praca w grupach, case studies.”
- „Mała grupa, miła atmosfera.”
- „Przykłady z doświadczenia prowadzącej.”