

## REKRUTACJA I SELEKCJA KANDYDATÓW – kompleksowy kurs zakończony certyfikatem

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

Szkolenie dedykowane jest zarówno osobom **rozpoczynającym** dopiero karierę rekrutera, jak i tym, którzy chcą **usystematyzować** wiedzę i **pogłębić** umiejętności prowadzenia efektywnego procesu doboru kandydatów.

Dzięki **praktycznemu charakterowi** kursu Uczestnicy:

- ✓ Nauczą się sporządzania **Profilu Rekrutacyjnego Kandydata**.
- ✓ Poznają różne **źródła pozyskiwania** kandydatów na konkurencyjnym rynku pracy.
- ✓ Zdobędą umiejętność **analizy otrzymanych aplikacji**.
- ✓ Nauczą się różnych technik prowadzenia skutecznych **wywiadów selekcyjnych**.
- ✓ Zapoznają się różnorodnymi dodatkowymi **technikami i narzędziami**, zwiększającymi trafność procesu doboru kandydatów.
- ✓ Poznają metodę **wyboru najlepszego kandydata**.
- ✓ Będą przygotowani do **planowania i organizowania** całego procesu rekrutacji i selekcji w firmie.

**Czas trwania:** 4 dni

**Forma zajęć:** mini-prezentacje, symulacje, praca warsztatowa w parach i 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.

- Rekrutacja i selekcja – definicja pojęć i etapy procesu doboru kandydatów.
- Odrobina demografii – o czym powinien wiedzieć każdy rekruter?
- 4 pokolenia na rynku pracy – wyzwania rekrutacyjne.
- Trafność procesu doboru – ile kosztuje błąd rekrutacyjny?

## 2. Określenie Profilu Rekrutacyjnego Kandydata.

- Jak zbudować trafny Profil Rekrutacyjny Kandydata?
- Kluczowe umiejętności kandydata – budujemy Profil Kompetencyjny.
- Istota pojęcia „kompetencje” i zastosowanie w praktyce rekrutacyjnej.

## 3. Dobór efektywnych źródeł pozyskiwania kandydatów.

- Rekrutacja wewnętrzna i zewnętrzna – kiedy sięgać po którą metodę?
- Różnorodne źródła dotarcia do kandydatów na konkurencyjnym rynku pracy.
- Gdzie szukać kandydatów z 4 pokoleń pracowników?
- Czy ogłoszenia o pracę są jeszcze skuteczne?
- Jak budować politykę systemów poleceń i re-recruitmentu?

## 4. Preselekcja aplikacji.

- Na co zwracać uwagę czytając CV i list motywacyjny?
- Rodzaje CV – co mówią nam o kandydacie?
- Kryteria wyboru kandydatów do dalszych etapów selekcji.

## 5. Telefoniczna rozmowa kwalifikacyjna.

- Kiedy warto prowadzić wywiady telefoniczne?
- Standardy prowadzenia telefonicznych rozmów kwalifikacyjnych.

## 6. Przygotowanie do rozmów kwalifikacyjnych.

- Czy warto korzystać z kwestionariusza rozmów kwalifikacyjnych?
- Skala Ocen – system oceny informacji o kandydacie.
- Mapa procesu selekcji – zasady budowy Matrycy Selekcyjnej.

## 7. Wywiad selekcyjny z kandydatem.

- Zarządzanie wywiadem – etapy rozmowy kwalifikacyjnej.

- Weryfikacja doświadczenia zawodowego kandydata – o co i jak warto pytać?
- Diagnozowanie kompetencji metodą wywiadu behawioralnego i sytuacyjnego.
- Rodzaje pytań selekcyjnych i ich zastosowanie.
- O co nie wolno pytać? – wybrane aspekty prawne procesu selekcji.
- Matryca Motywacyjna – jak sprawdzić dopasowanie kandydata do oferowanego stanowiska?
- Najczęściej popełniane błędy podczas rozmów kwalifikacyjnych.

## 8. Pozostałe techniki i narzędzia selekcyjne.

- Kwestionariusze osobowości i predyspozycji zawodowych – kiedy warto po nie sięgać?
- Assessment Centre – czy rzeczywiście jest najtrafniejszą metodą selekcyjną?
- Wybrane techniki i narzędzia zwiększające trafność procesu selekcji.
- Czy praca może uszczęśliwiać? – efektywność pracownika a jego naturalne predyspozycje.

## 9. Wybór najlepszego kandydata.

- Czy kandydat idealny to rzeczywiście najlepszy kandydat? – kryteria wyboru.
- Informacja zwrotna dla Kandydatów odrzuconych.

---

**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.”*

*„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.”*

# DOM WIEDZY

sprawdzone szkolenia

- „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.”