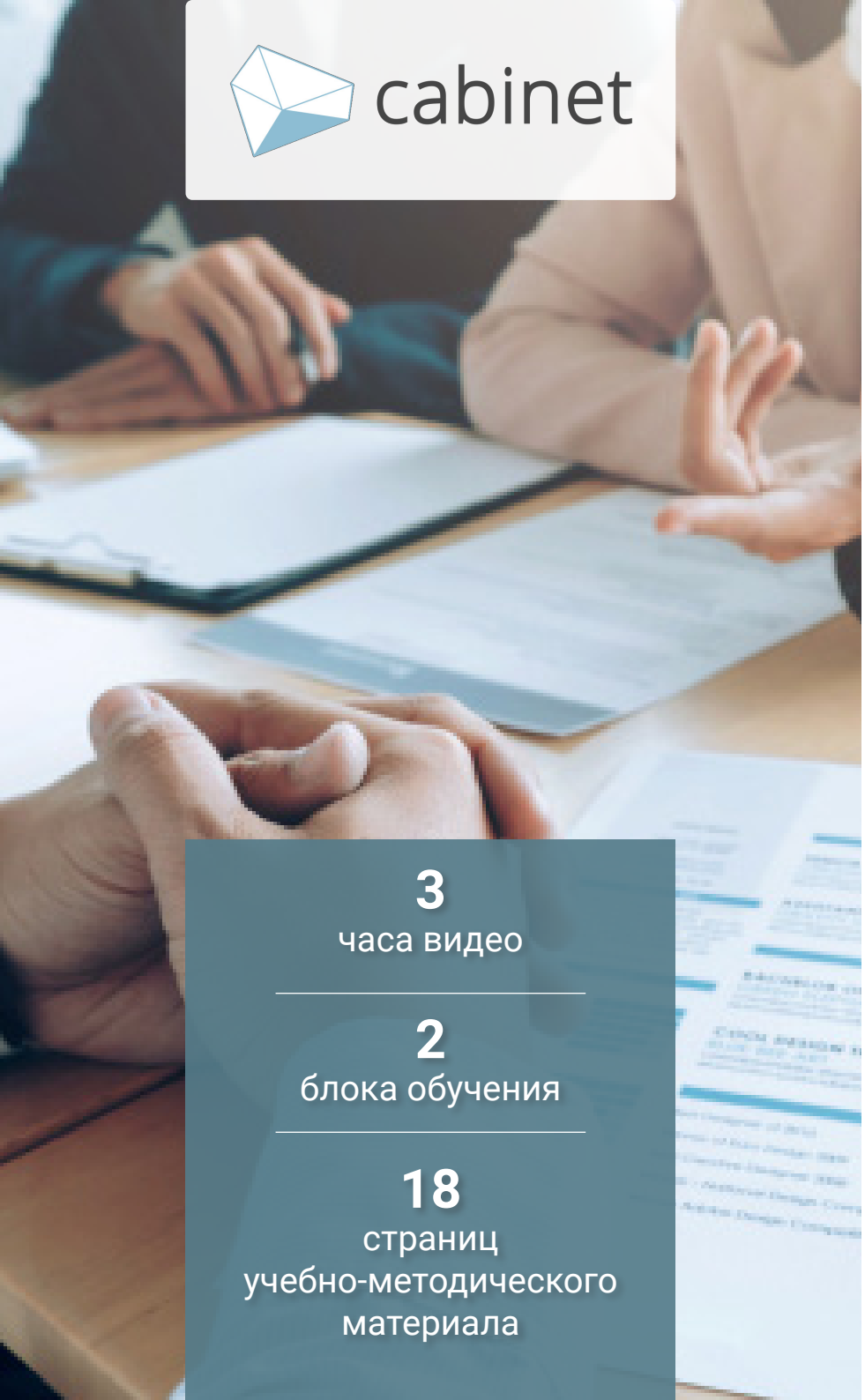


Подбор и адаптация персонала

Курс рассматривает современные методы определения потребности организации в кадрах, эффективные методы поиска и отбора кандидатов, методы оценки на этапе найма и различные методы тестирования. Разработка профилей должностей. Создание адаптационной программы для сотрудников, современные методы социальной, дисциплинарной и профессиональной адаптации специалистов.

Курс подойдёт тем, кто уже является практикующим специалистом – рекрутерам, HR-менеджерам, менеджерам по управлению персоналом, директорам компаний и владельцам бизнеса.

При поддержке: Сибирский межрегиональный учебный центр ИСИИККС

Подбор и адаптация персонала

МОДУЛЬ 1. СИСТЕМА ПОДБОРА, ОТБОРА И НАЙМА ПЕРСОНАЛА.

- Определение потребности организации в персонале.
- Разработка профилей должностей:
    1. Требования к профилированию.
    2. Описание и анализ должности.
    3. Примеры анализа деятельности на рабочем месте.
- Компетентностный подход в подборе персонала:
    1. Группы компетенций.
    2. Методы разработки и шкалирования компетенций.
    3. Примеры моделей компетенций.
- Технологии поиска и отбора кандидатов:
    1. Источники и алгоритм поиска персонала.
    2. Подготовка к подбору – составление заявки на подбор и размещение объявления о вакансии.
    3. Оценка резюме (на что обращать внимание при первичном анализе резюме кандидата на вакансию).
- Методы оценки на этапе найма: как получить больше информации о кандидате:
    1. Анализ документов и биографических фактов.
    2. Оценка по первому впечатлению (экспресс-диагностика).
    3. Метод интервью – контактное и стрессовое интервью.
    4. Другие методы оценки: тестирование, кейсовое интервью, проективные вопросы, контент-анализ, Assessment center.
- Типичные ошибки оценки кандидатов и способы их устранения.
- Составление заключения о кандидате:
    1. Формулирование преимуществ и зоны ближайшего развития.
    2. Рекомендации по адаптации и обучению кандидата в организации.

Подбор и адаптация персонала

МОДУЛЬ 2. АДАПТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА.

- Основные ошибки руководителей в адаптации персонала.
- Адаптационная программа:
    1. Цели адаптации нового сотрудника.
    2. Задачи адаптации нового сотрудника.
- Динамика и этапы первичной адаптации:
    1. Ознакомление нового сотрудника.
    2. Приспособление нового сотрудника.
    3. Ассимиляция нового сотрудника.
- Социальная адаптация новичка в организации: как снизить стресс адаптационного периода и помочь новичку влиться в коллектив.
- Дисциплинарная адаптация нового сотрудника: ознакомление с корпоративными политиками и правилами поведения в организации.
- Профессиональная адаптация нового сотрудника: наставничество и обучение в условиях первичной адаптации.

Преподавательский состав



Варфоломеева
Инна Васильевна

Организационный консультант, действующий топ-менеджер, бизнес-тренер и коуч, кандидат биологических наук.

Практическая деятельность:

- Организационный консультант, действующий топ-менеджер, бизнес-тренер и коуч;
- 2007 - 2014 гг. – доцент Московской государственной академии делового администрирования, авторский курс «Психотехнологии в кадровом менеджменте»;
- 2005 г. - настоящее время – Генеральный директор консалтинговой компании, консультант по управлению и организационному развитию;
- 2002 - 2005 гг. – директор по персоналу торговой компании;
- 2001 г. – зам. директора по управлению персоналом производственно-торговой компании;
- до 2001 г. – научный сотрудник, практический психолог.

Образование:

- 2012 – (Италия), сертификат EBC'L уровни A, B;
- 2008 – в Голландия«Concepts and practice of consultancy in the Netherlands»;
- 2007 - 2008 – Академия народного хозяйства при Правительстве РФ, Школа консультантов по управлению, государственная переподготовка «Консультант по управлению»;
- 2004 г. – МФПК, стажировка в Венгрия;
- 2003 – Международный институт менеджмента, курс «Стратегический HR»;
- 1995 - 1998 – Институт практической психологии и психоанализа при ИП РАН;
- 1979 - 1984 – Московский государственный педагогический институт им. В.И.Ленина.

Сфера профессиональных интересов:

- Управление персоналом;
- Управленческое консультирование;
- Развитие корпоративной культуры;
- Формирование управленческой команды;
- Разработка и внедрение индивидуальной программы по личному развитию и карьерному продвижению для руководителей;
- Организационное консультирование.

Стоимость обучения

10 000 р.*

* При оплате до 24 августа стоимость составит 8 200 рублей

Зарегистрироваться на курс:

cabinet.one

utz2000@yandex.ru

8-800-700-86-69

Удостоверение о повышении квалификации

По окончании выдается удостоверение о повышении квалификации на 72 ак.ч, установленного государством образца.


ООО «Межрегиональный информационный центр»

Удостоверение

о повышении квалификации

Настоящее удостоверение выдано

«Современные системы обучения и развития персонала»

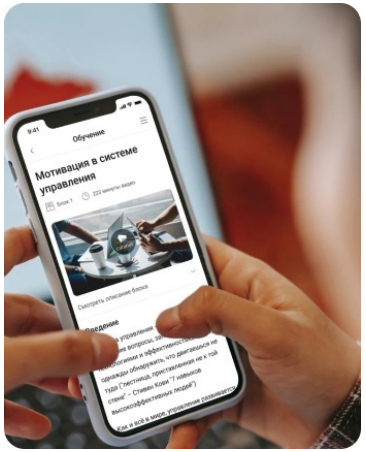
cabinet

О системе дистанционного обучения

Удобство

Отличительной чертой обучающей платформы является дружественный интерфейс: визуально приятный, интуитивно понятный дизайн позволит пройти обучение с максимальным комфортом.

Обучающий материал систематизирован и классифицирован для наиболее удобного восприятия информации: слушатель самостоятельно определяет количество времени, проведенного за ежедневным обучением и быстро переходит к интересующим его разделам.



Видео

Обучающий материал представлен в системе в виде видеокурсов, которые по объему и содержанию полностью совпадают с очными занятиями по заданной теме, что позволяет сохранить преимущества очного обучения в дистанционном формате. Экспертами даны разъяснения по спорным вопросам, требующим особого внимания и практического рассмотрения, на наглядных примерах без отрыва от производства.

Видеокурсы разработаны с применением современных интерактивных инструментов передачи информации - анимированной графики, позволяющей наглядно иллюстрировать сложный и объемный материал, способствуя более легкому восприятию информации.

О системе дистанционного обучения

Учебно-методические материалы

Помимо видеокурсов участникам обучения предложен дополнительный методический материал для самостоятельного изучения, подготовленный экспертами-практиками для опытных специалистов в соответствии с последними изменениями законодательства, актуальными методиками работы. Изучение такого материала закрепит и расширит знания, полученные в ходе курсов.

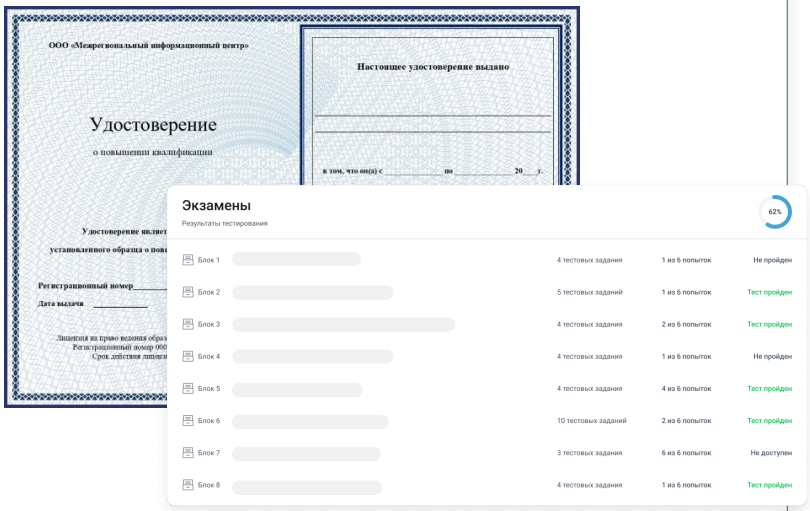


Методический материал включает в себя выдержки из нормативной документации, официальных писем, приказов с комментариями и рекомендациями экспертов, большой объем инфографики, представленной в виде схем, диаграмм, таблиц.

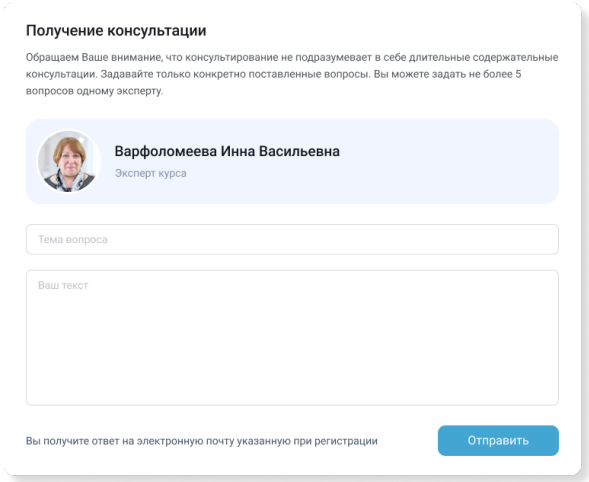
Тестирование для самопроверки

По результатам обучения участники получают удостоверение о повышении квалификации установленного государством образца с внесением в единый реестр рособрнадзора. Для самопроверки участникам обучения необходимо выполнить тестовые задания, в виде вопросов с выбором вариантов ответа.

При необходимости, в процессе изучения материалов, Вы можете отложить тестирование на более удобное время.



О системе дистанционного обучения



Консультации

Принимая во внимание необходимость прямого контакта между преподавателя и слушателем, Cabinet разработал систему, позволяющую участникам в течении всего периода обучения задавать интересующие вопросы и получать консультации экспертов не только по содержанию курса, но и по спорным вопросам из личной трудовой практики, изменениями в законодательстве и нормативно-технической документации.

Вопросы направляются экспертам напрямую, в режиме реального времени в системе дистанционного обучения.

PROFPOST

- специальный раздел в профессиональной социальной сети Cabinet, в котором преподаватели размещают актуальную информацию в сфере ценообразования и сметного нормирования.

Опубликованы последние изменения в законодательстве, актуальные комментарии к нормативным документам, разъяснения по сложным и спорным вопросам, важные новости сферы, обновления в осуществлении деятельности некоторых категорий специалистов.



Менеджмент Управление командой

Заразительный пример: как не стать источником негативных эмоций в команде

Эмоциональное состояние руководителя распространяется на подчиненных и влияет на вовлеченность, уровень мотивации и эффективность работы. Вот три совета, которые помогут лидерам не стать источником упаднических настроений в непростые времена

Андрей Лобанов
Опубликовано Вт, 1 февраля



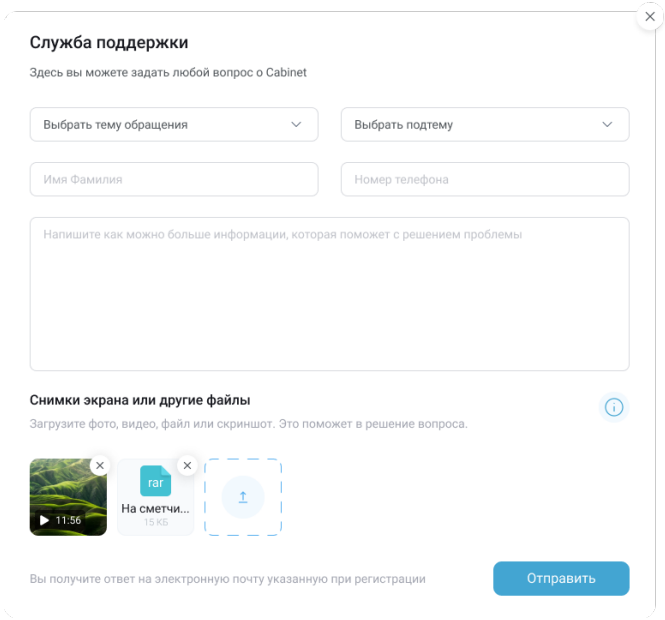
Менеджмент Инструкции

Что и как говорить сейчас сотрудникам — 3 совета и 4 способа поддержки

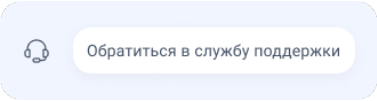
Работодатель нацелен на максимальное сокращение всех затрат, работники опасаются за свое будущее. Как поддержать друг друга в этой сложной ситуации — HeadHunter спросил совета у руководителей PR- и HR-департаментов, а также у бизнес-консультантов

Андрей Лобанов
Опубликовано Вт, 1 февраля

О системе дистанционного обучения



Техническая поддержка



При необходимости участники обучения могут направлять вопросы, касающиеся корректности работы СДО, продолжительности обучения, работы в социальной сети, запросы на проверку результатов обучения, в службу технической поддержки. Запросы обрабатываются не более 2 часов, что позволяет оперативно оказывать квалифицированную помощь пользователям по работе с системой обучения и профессиональной социальной сети.