



## 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.

**3**  
часа видео

**2**  
блока обучения

**18**  
страниц  
учебно-методического  
материала

При поддержке:

 **Сибирский  
межрегиональный  
учебный центр**



# 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 уровня А, В;
- 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 23 сентября  
стоимость составит 8 200 рублей

## Зарегистрироваться на курс:



[cabinet.one](http://cabinet.one)



[utz2000@yandex.ru](mailto: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.

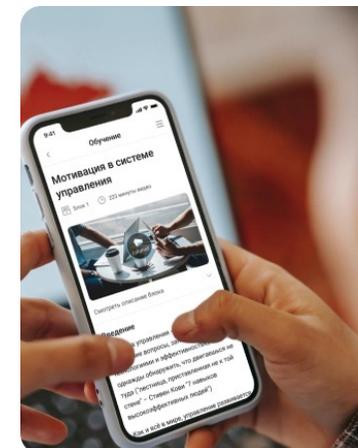


# О системе дистанционного обучения

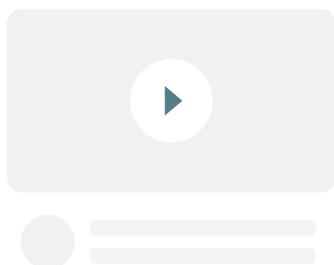
## Удобство

Отличительной чертой обучающей платформы является дружелюбный 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.

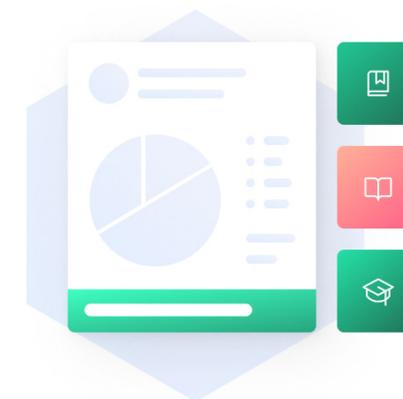


# О системе дистанционного обучения

## 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.

Блок	Тестовых заданий	Попыток	Статус
Блок 1	4 тестовых задания	1 из 6 попыток	Не пройден
Блок 2	5 тестовых заданий	1 из 6 попыток	Тест пройден
Блок 3	4 тестовых задания	2 из 6 попыток	Тест пройден
Блок 4	4 тестовых задания	1 из 6 попыток	Не пройден
Блок 5	4 тестовых задания	4 из 6 попыток	Тест пройден
Блок 6	10 тестовых заданий	2 из 6 попыток	Тест пройден
Блок 7	3 тестовых задания	6 из 6 попыток	Не доступен
Блок 8	4 тестовых задания	1 из 6 попыток	Тест пройден

# О системе дистанционного обучения

## Получение консультации

Обращаем Ваше внимание, что консультирование не подразумевает в себе длительные содержательные консультации. Задавайте только конкретно поставленные вопросы. Вы можете задать не более 5 вопросов одному эксперту.



**Варфоломеева Инна Васильевна**  
Эксперт курса

Тема вопроса

Ваш текст

Вы получите ответ на электронную почту указанную при регистрации

Отправить

## Консультации

Принимая во внимание необходимость прямого контакта между преподавателем 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.



10 842

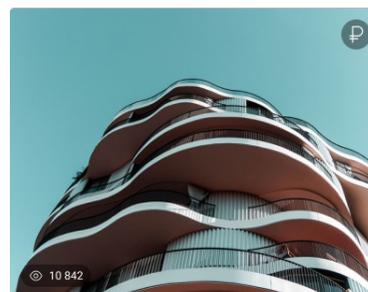
Менеджмент Управление командой

### 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



10 842

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

### Служба поддержки

Здесь вы можете задать любой вопрос о Cabinet

Выбрать тему обращения

Выбрать подтему

Имя Фамилия  Номер телефона

Напишите как можно больше информации, которая поможет с решением проблемы

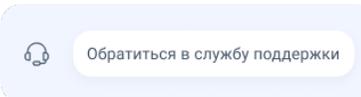
**Снимки экрана или другие файлы**

Загрузите фото, видео, файл или скриншот. Это поможет в решение вопроса.

Вы получите ответ на электронную почту указанную при регистрации

## 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.