

**Частное образовательное учреждение дополнительного образования
«Центр профессиональной подготовки и повышения квалификации
«Триэс-Персонал»**

Адрес: 644024, г. Омск, ул. Декабристов, 45/1
ИНН 5504137797/ КПП 550401001 ОГРН 1095500000430
Омское отделение № 8634/0524 ОАО «Сбербанк России»
Р/с 40703810645000090225 БИК 045209673 К/счет 30101810900000000673

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧОУДО «ЦППК «Триэс-персонал»



Пономарева Е.С.
Приказ № 1-12 от «27» декабря 2021

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации**

Наименование программы: «Формула продуктивного найма»

Разработчик: Пономарева Е.С.
директор

РАЗДЕЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.2. Цель программы:

Качественное изменение профессиональных компетенций в области поиска, отбора и оценки персонала.

Приобретение базовых компетенций, необходимых для решения проблем с наймом персонала.

1.3. Планируемые результаты обучения в рамках освоения программы:

1. Слушатель сможет создать полностью описанный бизнес-процесс найма персонала, адаптированный под бизнес.

2. Слушатель сможет сформировать понимание, какой кандидат будет приносить компании реальные результаты.

3. Слушатель научится прогнозировать успешность и особенности поведения будущего сотрудника.

4. Слушатель научится оценивать уровень мотивации, компетенций и делать правильные выводы, насколько кандидат впишется в вашу корпоративную культуру.

6. Слушатель научится выявлять существующие и потенциальные проблемы, связанные с особенностями сотрудников.

7. Слушатель должен приобрести следующие бизнес-компетенции:

- Компетенция в области применения и развития коммуникативных навыков и коммуникабельности.
- Компетенция в области применения и развития аналитических способностей.
- Компетенция в области исправления допущенных ошибок.
- Компетенция в области самомотивации к занятию предпринимательством.
- Компетенция в области принятия управленческих решений и выполнения управленческих процедур в качестве владельца бизнеса.
- Компетенция в области делегирования полномочий и поддержания организационной структуры бизнеса.
- Компетенция в области выявления и устранения конкурентных недостатков бизнеса/продукта.
- Компетенция в области выявления потребности в продуктовых, управленческих, технологических, организационных инновациях.
- Компетенция в области планирования, организации, контроля в новом бизнесе и стимулирования будущих сотрудников.

- Компетенция в области распределения и перераспределения ресурсов для достижения результата деятельности.
- Компетенция в области формирования коллектива сотрудников нового бизнеса.

1.4. Категория слушателей:

- Среднеспециальное или высшее образование.
- Предпринимательская деятельность (начинающий или действующий).

1.5. Срок обучения: 28 часов.

1.6. Форма обучения:

- Очная;
- Очно-заочная (с дистанционным форматом);
- Заочная (дистанционный формат).

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебно-тематический план:

№	Наименование разделов	Всего часов	В том числе		
			Лекции	Практика	Самостояте работ
1	Задачи в сфере найма персонала. Шаги продуктивного найма.	3	1	2	0
2	Поиск и привлечение кандидатов.	4	1	2	1
3	Анализ, Оценка и выбор кандидатов.	7	2	3	2
4	Презентация компании и мотивация кандидатов.	6	2	4	0
5	Адаптация и ввод в должность новых сотрудников.	8	3	4	1
6	Всего часов.	28	10	14	4
Итоговая аттестация		Обучающий процесс выстроен таким образом, что каждого информационного блока (лекции) предусматривается выполнение одного или нескольких практических упражнений или написание эссе. Каждое упражнение проверяет нас и ставит «зачет» или «незачет» - дает обратную связь студенту (на обучающей платформе «Антитренинги» - если студент проходит обучение в дистанционном формате) или обратную связь (если студент проходит обучение в очном формате). В конце курса студенты выполняют итоговое комплексное упражнение, где необходимо применить ключевые знания и умения полученные в процессе обучения. Удостоверение получают студенты, которые получили : по всем промежуточным и итоговым заданиям.			

Меры сопровождения выпускников:

Участники имеют возможность пользоваться всеми материалами учебной программы (видеоуроки, методические материалы, шаблоны документов и другой инструментарий для практического применения). Участники получают консультативную поддержку тренера в течение месяца после окончания обучения.

окончания программы. Также участники приглашаются на офлайн-встречи, время их поведения дополнительно согласовывается.

2.2. Учебная программа:

№	Наименование темы	Краткое содержание темы
1	Задачи в сфере найма персонала. Шаги продуктивного найма.	1. Категории сотрудников. Какие сотрудники способствуют росту и процветанию компании, а каких нельзя допускать в свою команду. 2. Ошибки в найме персонала, которые допускают 85% руководителей и менеджеров по подбору персонала. Как их избежать? 3. Для чего нужно очень подробно описать вакантную должность и составить профиль идеального кандидата? Шаблон описания должности, который используют международные компании. Описываем свою вакантную должность и создаем профиль идеального кандидата. Получаем навык описания ДИ на основе реальных бизнес-процессов.
2	Поиск и привлечение кандидатов.	4. Способы и каналы для поиска и привлечения кандидатов. Создаем план мероприятий по привлечению кандидатов на вакантную должность своей компании, если не хватает откликов. 5. Как создать объявление, которое привлечет подходящих кандидатов. Пошаговая инструкция. Примеры удачных объявлений. Где размещать и как продвигать, чтобы получить больше целевых откликов? Пишем объявление для вашей вакантной должности, которое способно привлечь наибольшее количество нужных кандидатов и отсеять неподходящих.
3	Анализ, Оценка и выбор кандидатов.	6. Критерии оценки резюме. Кейс «О чем молчит резюме». 7. Сценарий телефонного собеседования. На что обращать внимание при беседе с кандидатом по телефону. Составляем сценарий телефонного интервью для вакантной должности. 8. Групповые собеседования. Когда можно и нужно применять. Как организовать и провести? 9. Почему важно наводить рекомендации? Что спрашивать у бывших работодателей? По алгоритму наводим рекомендации на реального кандидата у 3-х бывших работодателей, делаем анализ и выводы, отправляем запись разговора эксперту для получения обратной связи. 10. Методы оценки кандидатов и их эффективность. Как оценить кандидата быстро и точно? Для форматов 2,3 и 4. 11. Как оценить у кандидата желание работать и уровень мотивации? Проводим несколько собеседований с реальными кандидатами на оценку мотивации, делаем выводы, отправляем аудио запись интервью эксперту для получения обратной связи. 12. Методы для оценки компетенций. 13. Методы оценки профессиональных знаний и навыков. Проводим несколько собеседований с реальными кандидатами на оценку профессиональных компетенций, делаем выводы, отправляем аудио запись интервью эксперту для получения обратной связи. 14. Выявляем HiPo. Как понять, способен ли он добиваться результатов на работе? Как выбрать самых производительных

		кандидатов? Как сэкономить время на проведении интервью? Примеры и способы оценки эффективности. Проводим несколько собеседований с реальными кандидатами на оценку способности достигать результата, делаем выводы, отправляем аудио запись интервью эксперту для получения обратной связи. 15. Как выявить высокий потенциал (HiPo) у кандидатов, не имеющих опыта работы? 16. Техника, как распознать потенциального «разрушителя». 17. На что нужно обращать внимание в процессе собеседования, чтобы получить больше информации о кандидате и принять верное решение. Положительные и опасные признаки. 18. Оценка достоверности информации в процессе собеседования. 19. Процедура интервью. Виды интервью. Составляем сценарий собеседования для реальной вакансии. 20. Работа с собранной информацией. Выбор кандидата. Упражнение «выбор кандидата».
4	Презентация компании и мотивация кандидатов.	21. Как сделать предложение кандидату, чтобы он выбрал вашу компанию. Упражнение «Мотивация кандидата». 22. Как кандидат принимает решение? Три важные точки в графике принятия решения: точка сомнений, точка согласия и точка отказа. Тренируем определять состояние кандидата. 23. Типичные ошибки специалистов по найму в каждой из трех точек принятия решения соискателя. 24. Если кандидат вам подходит, но он сомневается или отказывается от вашего предложения. Как на него повлиять, чтобы он принял ваше предложение и благодарил вас? 25. Как увеличить явку кандидатов на собеседование или стажировку. Тренируем применение технологии работы с согласием на практике с обратной связью от наставника. 29. Технология работы с сомнением кандидатов. 2 упражнения, чтобы отработать технику работы с сомнением. 30. Технология работы с отказом подходящих кандидатов. 3 упражнения, чтобы отработать техники работы с отказом. 31. Факторы, которые усиливают вашу влияние и лояльность кандидата. 4 упражнения, чтобы продиагностировать и развить свою влияние.
5	Адаптация и ввод в должность новых сотрудников.	32. Какие 5 важных функции в сфере управления персоналом упущены в 82% российских компаний? Делаем тест и анализируем эффективности работы функций по управлению персоналом у себя в компании. Составлен пошаговый план повышения эффективности процесса управления персоналом. 33. Как выстроить быструю систему ввода новых сотрудников в должность и повысить производительность труда. 12 шагов для эффективной организации труда в компании. Делаем два упражнения для выработки умения эффективно организовывать быстрый ввод новичка в должность и увеличения производительности.

Методики, которые применяются в ходе обучения:

- Ситуационный практикум (кейс-стади).
- Практико-ориентированные задания.
- Интерактивные форматы.
- Фасилитация.

Материально-технические условия реализации:

1. Лекционные занятия в очном формате: компьютер, мультимедийный проектор, экран, маркерная доска, специально-оборудованные стулья для слушателей с пюпитрами, канцелярские товары.
2. Лекционные занятия в дистанционном формате: компьютер, допуск (логин и пароль) в специальную программу («АНТИТРЕНИНГИ»).

Учебно-методическое обеспечение программы:

- Методический план обучения.
- Электронный или печатный раздаточный (методический) материал для участника в Power point.
- Видеоуроки.
- Видеоразборы (практические задания).
- Вебинары.
- Шаблоны и инструкции.
- Чек-листы.

Оценка качества освоения программы:

Обучающий процесс выстроен таким образом, что после каждого информационного блока (лекции) предусмотрено выполнение одного или нескольких практических упражнений или написание эссе. Каждое упражнение проверяет наставник и ставит «зачет» или «незачет» - дает обратную связь студенту (на обучающей платформе «Антитренинги» - если студент проходит обучение в дистанционном формате) или очную обратную связь (если студент проходит обучение в очном формате). В конце курса студенты выполняют итоговое комплексное упражнение, где необходимо применить все ключевые знания и умения полученные в процессе обучения. Удостоверение получают студенты, которые получили зачеты по всем промежуточным и итоговым заданиям.