

Rekrutacja i derekrutacja pracowników

TERMIN

14 czerwca 2021 roku – godz. 9.00 – 14.00 – webinarium

CEL SZKOLENIA

Celem szkolenia jest nabycie umiejętności przygotowywania ofert pracy, wstępnej selekcji kandydatów, sposobów przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych, selekcji i rekomendacji kandydatów na podstawie rozmów kwalifikacyjnych, komunikowanie wyników rozmów kwalifikacyjnych osobom zgłaszającym zapotrzebowanie na nowych pracowników, przeprowadzanie rozmów derekrutacyjnych i działań osłonowych dla odchodzących pracowników.

PROWADZĄCY



JAROSŁAW KUCHARSKI – trener, konsultant, wykładowca akademicki. Szkolenia i działania doradcze prowadzi od 15 lat. Specjalizuje się w szkoleniach i usługach doradczych z zakresu tak zwanych umiejętności miękkich (komunikacji, negocjacji, motywacji pozafinansowej, wspierani rozwoju indywidualnego) oraz przywództwa i etyki w organizacjach. Współpracował między innymi z PWC Polska, Europejskim Centrum Spraw Pracowniczych. Opublikował między innymi: „Kultura na rynku. Wybrane zagadnienia z zarządzania, marketingu i ekonomiki w sferze kultury” (współautorstwo) oraz „Liderzy związków zawodowych – edukacja przez całe życie„. Jest także autorem szeregu artykułów naukowych. Wykłada w Akademii Ignatium w Krakowie.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Określenie wymogów wstępnych dla kandydata do pracy.
2. Przygotowanie ogłoszenia rekrutacyjnego.
3. Selekcja na podstawie CV.
4. Rozmowa rekrutacyjna:
 - Cele rozmowy rekrutacyjnej.
 - Przygotowanie zadań kwalifikacyjnych.
 - Ocena rozmowy i zadań.
5. Ranking kandydatów i komunikacja wyników.
6. Przyczyny odejść z pracy.
7. Procedura derekrutacyjna.
8. Pożegnanie z pracownikiem.

- Rozmowa derekrutacyjna (kto i jak).
- Reakcje na rozmowę derekrutacyjną.

9. Wsparcie dla odchodzących (pakiety derekrutacyjne).

W trakcie webinarium będą stosowane interaktywne metody szkoleniowe takie jak symulacje czy odgrywanie ról oraz prezentacje. Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe w formie elektronicznej.

CENA NETTO

450 zł + 23% VAT obejmuje:

- udział w szkoleniu,
- materiały szkoleniowe w formie elektronicznej,
- imienny certyfikat

INFORMACJE ORGANIZACYJNE

1. Harmonogram szkolenia

- 08.45 – 09.00 logowanie
- 09.00 – 10.30 szkolenie
- 10.30 – 10.45 przerwa
- 10.45 – 12.15 szkolenie
- 12.15 – 12.30 przerwa
- 12.30 – 14.00 szkolenie

Szkolenie prowadzone z wykorzystaniem Microsoft Teams



WYMAGANIA SPRZĘTOWE:

- komputer z dostępem do internetu (wskazany dostęp do mikrofonu i kamery),
- aktualna przeglądarka Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge, lub Opera
- system operacyjny Windows 8 lub wyższy (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS