

# Rekrutacja i adaptacja nowych pracowników

## Cele szkolenia

- Ćwiczenie umiejętności analizy dokumentów.
- Doskonalenie technik prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych w zespole rekrutującym.
- Analiza przyczyn powstawania błędów w ocenie i możliwych sposobów zabezpieczania się przed nimi.
- Ćwiczenie zasad efektywnego przyjmowania kandydata do zespołu.

## Tematy poruszane na szkoleniu

- Rodzaje narzędzi selekcyjnych.
- Analiza własnych potrzeb rekrutacyjnych.
- Przygotowanie rozmowy rekrutacyjnej:
  - kogo szukamy? - określanie profilu kandydata na stanowisko
  - dobór kandydata do istniejącego zespołu
  - praca nad listem motywacyjnym / cv / dokumentami
  - przygotowanie planu rozmowy
- Struktura i etapy rozmowy rekrutacyjnej:
  - tworzenie odpowiedniej atmosfery
  - prowadzenie wywiadu behawioralnego i obserwacji kandydata
  - cztery poziomy wywiadu
  - zasady komunikowania się, umiejętność słuchania
- Przyczyny błędów w ocenie kandydata.
- Ocena kandydata.
- Przedstawianie kandydatowi firmy i określanie zadań:
  - przedstawienie firmy, zasad pracy oraz ścieżek rozwoju
  - określenie harmonogramu dla nowego pracownika
- Przekazywanie trudnej informacji - odmowa przyjęcia do pracy.
- Zasady wprowadzania nowego pracownika:
  - zasady uczenia
  - integracja z grupą współpracowników
  - dobór odpowiedniego mentora
  - kontrola nad nowym pracownikiem w pierwszym okresie zatrudnienia
- Weryfikacja trafności doboru pracownika po okresie próbnym.