

Современные технологии поиска и подбора персонала

В ходе курса слушатели узнают, как построить систему подбора и адаптации персонала в эпоху кадрового дефицита, познакомятся с тенденциями подбора в 2025 году, рассмотрят эффективные методы и технологии поиска, привлечения и найма персонала, изучат современные инструменты автоматизации подбора персонала.

Дата проведения: 11 - 14 ноября 2025 с 10:00 до 17:30

Артикул: СП12342

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Дневной

Срок обучения: 4 дня

Продолжительность обучения: 32 часа

Место проведения: г. Санкт-Петербург, Лиговский проспект, 26бс1, Бизнес Центр Премьер Лига (3 очередь), 4 этаж, из лифта направо. Станции метро «Московские ворота», «Технологический институт», «Обводный канал».

Стоимость участия: 53 900 руб.

Для участников предусмотрено:

Методический материал, кофе-паузы.

Документ по окончании обучения: По итогам обучения слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Удостоверение о повышении квалификации в объеме 32 часов (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

Для кого предназначен

Руководителей отдела персонала, начальников отдела подбора и развития персонала, HR – generalist, менеджеров по персоналу.

Цель обучения

Дать представление о технологиях поиска, подбора и отбора персонала, о составлении и анализе бюджета по статье «Поиск и подбор персонала», об оценке эффективности найма персонала, отработать навыки анализа резюме, составления анкет, проведения интервью.

Особенности программы

Программа курса составлена с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

Результат обучения

В результате обучения слушатели:

- приобретут знания порядка определения потребности в персонале: от стратегических планов до детализации требований по конкретной вакансии в профиле должности;
- приобретут практический навык работы с профессиональными стандартами при поиске и подборе персонала;
- освоят алгоритм работы с источниками покрытия потребности;
- приобретут навык организации процедуры найма персонала;
- получат знания инструментов оценки соискателей работы и критериев их выбора с учетом особенностей вакансии;

- приобретут навык определения эффективности процесса поиска и подбора персонала, бюджетирования и контроллинга.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

Программа обучения

День 1

Система подбора персонала.

Определение потребности в-персонале и-организация работы с-вакансиями.

- Тенденции подбора в 2025 году. Как изменился рынок подбора. Новые инструменты борьбы с нехваткой кадров. Новые площадки и способы привлечения персонала.
- Понятие вакансии, причины поиска персонала. Массовые вакансии.
- Требования к-описанию должностей: ограничения трудового законодательства и-потребности компании.
- Заявка на-подбор— взаимодействие с-«внутренним» заказчиком.
- Обзор современного рынка труда: наличие специалистов в-свободном и-пассивном поиске, оценка релевантности зарплатных условий, оценка трудоемкости и-сроков закрытия вакансии.
- Оценка источников подбора кандидатов: специализированные сайты, профильные отраслевые объединения, СМИ, внутренние источники найма в-компании, подбор кандидатов в-социальных сетях, head hunting, executive search, recruitment (массовый набор), программа «Приведи друга». Новые тренды в поиске кандидатов.
- Цифровизация в-подборе персонала.
- Подбор IT-специалистов, разработчиков и-других редких кандидатов на-рынке труда.
- Составление объявления о-вакансии, размещение в-источниках.

Практикум:

- Составление документа «Описание должности».
- Составление объявления о-вакансии.

Анализ резюме кандидатов.

- Оценка резюме на-соответствие требованиям вакансии.
- Анализ «паспортного» блока резюме, анализ содержания труда и-сфер деятельности в-опыте кандидатов по-резюме, составление плана интервью по-уточнению деталей работы кандидата.

Практикум:

- Анализ реальных резюме по-различным должностям.
- Составление плана интервью по-уточнению деталей работы кандидата.

Анкетирование кандидатов.

- Виды анкетирования— электронные опросники, печатные формы.
- Требования к-составлению анкет: открытые и-закрытые вопросы, альтернативные вопросы, согласие кандидатов на-обработку персональных данных, согласие кандидатов на-проверку сведений, предоставленных в-анкете.
- Обработка анкет, анализ информации.

Практикум:

- Составление анкеты для кандидата.

Тестирование кандидатов.

- Понятие о-тестировании на-качества личности, обзор типовых опросников;
- Ограничения использования тестов.

Собеседование.

- Виды и-форматы интервью: телефонное, скайп-интервью, личное интервью, групповое интервью, стресс-интервью, собеседование по-компетенциям.
- Шкалы компетенций.
- Подготовка к-собеседованию.
- Структурированное интервью с-элементами ситуационного анализа, направленное на-диагностику личностных компетенций.

- Интервью по-профкомпетенциям.
- Анализ и-оценка результатов собеседования.

Практикум:

- Мастер-класс по-структурированному интервью с-элементами ситуационного анализа на-личностные компетенции.

Нестандартные методы оценки кандидатов.

- Кейсы.
- Имитационные игры.
- Деловые игры.

Практикум:

- Ролевая игра «Собеседование».

День 2

Принятие решения о-приеме на-работу кандидата, подготовка к-оформлению.

- Job offer— предложение о-трудоустройстве: ограничения работодателя, формат предложения о-трудоустройстве.
- Мотивированный отказ в-заключении трудового договора.
- Комплект документов, необходимых для трудоустройства— требования Трудового Кодекса.
- Подготовка процедуры испытательного срока для будущего работника: определение продолжительности испытательного срока, план на-период испытательного срока, процедура адаптации, аттестация по-итогам испытательного срока, требования трудового законодательства в-части организации испытательного срока и-гарантии отдельным категориям работников, права и-обязанности сторон трудового договора в-период испытательного срока сотрудника.

Практикум:

- Составление письма кандидату с-предложением о-работе.
- Составление мотивированного отказа в-заключении трудового договора.

День 3

Бюджетирование по-статье «Поиск и-подбор персонала», анализ эффективности работы по-подбору персонала

Особенности бюджетирования по-статье «Поиск и-подбор персонала».

- Принцип составления расходной части бюджета, разделы и-подстатьи.
- Расчет численности персонала и-расчет количества вакансий на-основании плана производства, показателей текучести персонала.
- Ведение бюджета и-его корректировки.
- Исполнение бюджета, анализ «План-факт» по-статье «Поиск и-подбор персонала».

Практикум:

- Составление мини-бюджета по-поиску и-подбору персонала.

Анализ эффективности найма персонала.

- Отчетность специалиста по-подбору персонала: план-факт по-открытым и-закрытым вакансиям, отчет по-срокам закрытия вакансий, отчет по-стоимости найма;
- Ошибки найма: виды ошибок найма, влияние внешних факторов и-внутренних особенностей компании на-результаты найма, отчетность по-активной текучести новых сотрудников в-период испытательного срока.

Практикум:

- Решение кейса «Выявление причин низкой эффективности найма в-компании».

День 4

Адаптация персонала.

Бизнес-цели адаптации персонала в-компании.

- Причины разочарования в-компании новых сотрудников: ошибки адаптации.
- Установки и-ожидания, формирующиеся у-новых сотрудников в-процессе прохождения интервью на-вакантную должность.
- Показатели и-статистика увольнений новых сотрудников в-период испытательного срока.
- Ключевые цели адаптационных процедур: снижение текучести кадров, сокращение расходов на-подбор новых сотрудников, сокращение срока вхождения в-должность.
- Расчет оптимальной схемы адаптации и-экономической выгоды для компании.

Практикум:

- Решение кейса «Новый сотрудник».

Система адаптации новых сотрудников в-компании.

- Этапы адаптации новых сотрудников в-компании.
- Техники адаптации сотрудников после внутренних должностных перемещений.
- Задачи отдела персонала в-построении системы адаптации персонала.
- Корпоративные принципы и-правила адаптации новых сотрудников.
- Регламент адаптации новых сотрудников в-компании.

Практикум:

- Моделирование. Структура системы адаптации персонала в-компании (Ментальная карта).

Технологии адаптации новых сотрудников в-компании.

- Стадии адаптации новых сотрудников в-копании: организационная, социально-психологическая, профессиональная, ценностная.
- Методы адаптации новых сотрудников: обучение, вовлечение, инструктаж, тренинги.
- Наставничество в-процессе адаптации. Формы и-виды наставничества. Конкретные примеры из-российских компаний.
- Модели адаптации ведущих компаний России: «buddy», «guide book», «я-и-моя тень».

Преподаватели

ЛУКАВЕНКО Алла Александровна

Практикующий консультант в области организационного развития и управления персоналом, директор консалтинговой рекрутинговой компании (г. Санкт-Петербург). Опыт на позиции заместителя генерального директора и HRD в компаниях среднего и крупного бизнеса - более 15 лет.