

Эффективное проведение собеседований

Участники:

Руководители государственных и не государственных органов, заинтересованные в эффективном отборе на работу, переводе и оценке профессиональных компетенций сотрудника.

HR-специалисты, занимающиеся отбором, переводом, оценкой и аттестацией сотрудников.

Продолжительность: 1 день - 8 акад. час.

Цели семинара:

1. Научиться выбирать оптимальную стратегию ведения собеседования с разными оппонентами
2. Правильно принимать решения по результатам собеседования
3. Овладеть техниками проведения собеседований, полезные для поддержания контакта, для продвижения своей позиции, для создания гибкости, для получения максимальной информации от кандидата.

Содержание:

1. Современные тенденции в проведении собеседования среди персонала.
 - 1.1 Что такое собеседование. Почему необходимо проводить собеседование среди персонала?
 - 1.2 На основании чего проводят подбор и оценку персонала.
 - 1.3 Ознакомление с профилем должности, квалификационными характеристиками, едиными рамками компетенций и др.
 - 1.4 Выявление и определение: потенциала аттестуемого, сильных сторон и возможностей для роста, слабых сторон и необходимости развития
2. Виды собеседований, проводимых среди кандидатов и сотрудников
 - 2.1 Биографическое собеседование
 - 2.2 Структурированное собеседование
 - 2.3 Стрессовое собеседование
 - 2.4 Ситуационное собеседование
 - 2.5 Skype-собеседование
 - 2.6 Проектное собеседование
 - 2.7 Метапрограммное собеседование
 - 2.8 Собеседование по выявлению компетенций
3. Организация проведения собеседования
 - 3.1 Требования к членам аттестационной комиссии.
 - 3.2 Требования к месту проведения собеседования.
 - 3.3 Порядок подготовки к собеседованию.
 - 3.4 Порядок проведения собеседования.

3.5 Тайминг собеседования.

3.6 Права аттестуемого.

3.7 Подведение итогов.

3.8 Принятие решения

4. Техника правильной постановки вопросов.

4.1 Закрытый вопрос (конвергентный)

4.2 Открытый вопрос (дивергентный)

4.3 Наводящие вопросы

4.4 Основные вопросы

4.5 Альтернативный вопрос

4.6 Индивидуализированные вопросы

4.7 Обвиняющие вопросы

4.8 Второстепенные или последующие, вопросы

4.9 Риторические вопросы

4.10 Переломные вопросы

4.11 Вопросы для обдумывания

4.12 Зеркальный вопрос

4.13 Контрольные вопросы

4.14 Вопросы-капканы

5. Психологическое профилирование сотрудника

5.1 Инструменты профайлинга. Изучение поведенческих характеристик

5.2 Психотипология: психотипы; метапрограммы

5.3 Оценка невербального поведения: оценка лица и эмоций; признаки стресса и лжи; движения и жестикуляция

5.4 Оценка речи и текста: оценка стереотипов мышления; диагностика по соц.сетям и тексту; опросная беседа и проявления лжи

6. Алгоритм проведения и оценка собеседования.

6.1 Методика: ситуация, задачи, действия, результат.

6.2 Управление рисками в ходе собеседования

6.3 Шкала оценивания

6.4 Технология принятия решения по итогам собеседования

Используется весь спектр методических приемов, необходимых в обучении взрослых людей:

- ролевые игры
- разбор кейсов,
- мини-лекции,
- модерация,
- фасилитация,

- групповые дискуссии и мозговые штурмы,
- работа в мини-группах,
- разбор ситуаций участников,
- практические упражнения по отработке навыков и т. п.

Ожидаемые результаты:

Участники получают конкретные приёмы и методы, позволяющие эффективно оценивать сотрудников, освоить навыки необходимые для эффективного управления людьми. Тренинг помогает повысить собственную эффективность в планировании, организации, мотивации и контроле над деятельностью сотрудников. Предоставляются техники проведения собеседований, полезные для поддержания контакта, для создания гибкости, для получения максимальной информации от кандидата, позволяющие научиться справляться с возникающими в работе сложными ситуациями.

Занятия ведет: доктор педагогических и психологических наук РФ и РК, профессор, действительный член Международной академии психологических наук **Болеев Талант Калдыбекович**

Примечание: по желанию заказчика могут быть внесены изменения и дополнения в программу.