

招聘实战技巧技能训练营

(杨辉 2 天)

课程背景

一直以来，人们都认为十四亿人口的中国，人才和劳动力是无限供给的，招聘人员是轻而易举的事情，很多企业都不是很重视招聘工作，在企业高层管理者心目中认为：反正人是不愁招不到的！

但是进入二十一世纪后，情况发生了翻天覆地的变化，企业里的人才不断流失，部分企业甚至出现了可怕的人才断层，不得已下只能通过招聘来补充，但在市场上，不但高素质的人才越来越难以招聘，就连普通白领和基层员工都出现了招聘困难的情况。

这突如其来的情况，使得大多数企业不得不重视起招聘工作来，在这对招聘面试官提出了极大的挑战。

这使得面临巨大压力的招聘面试官，在实际招聘工作中存在越来越多的困惑：

企业的知名度一般，薪资待遇一般，如何在人才争夺战中发挥自身优势，扭转被动局面？

如何制定人才招聘策略、设计合理的招聘流程，确保真正的人才不在招聘过程中流失？

如何通过简历分析或三五分钟的电话沟通迅速判断人才的基本素质？

如何有效拓展招聘渠道，构建企业猎才网络，能迅速找到市场上的人才？

如何与外部猎头、中介有效合作，建立企业内外部的人才库？

如何使用人才测评、评价中心等辅助手段来提高招聘选拔的有效性与可靠性？

如何通过察言观色、精准提问、有效控场迅速识别人才真相？

如何说服精英人才、搞定薪资谈判，实现人才与企业的双赢？

如何进行背景调查，制发 OFFER，降低人才录用风险？

本课程杨辉老师能帮助学员树立正确的招聘理念，建立合理的招聘策略，掌握高效的招聘方法与技巧，训练和提升学员综合选才识才的能力，迅速成为一名优秀的招聘面试官，帮助企业打造人才竞争优势。

课程收益

1.帮助学员从企业人才战略的角度系统分析招聘的难点，厘清招聘解决的整体思路，懂得招聘选才的基本原理与方法

2.帮助学员懂得招聘的规划与策略选择，掌握人才获取与聚焦的方法，懂得互联网思维下的招聘创新

3.帮助学员懂得招聘需求分析与人才标准的界定的方法，掌握优良的人才选聘方法，懂得战略性招聘流程的制定与实施

4.帮助学员掌握精准识人的方法技巧，懂得人才甄选立体化技巧的灵活运用，掌握面试控场、人才录用和薪酬谈判的方法技巧

5.帮助企业全面突破人才获取瓶颈，弥补组织能力的不足，形成高效面试官队伍，打造人才竞争优势

课程对象：人力资源副总/总监、相关人事负责人、储备干部、部门负责人/内部面试官

课程特色：课堂讲授+案例分析+小组讨论+情景演练，突出实战性与实用性

课程大纲

前言 招聘工作目标和职责

- 一、招聘工作目标
- 二、招聘岗位职责

第一章 招聘工作分析

- 一、分析目的和时段
 - 1、招聘分析目的
 - 2、时段招聘分析
 - 3、年度招聘分析
- 二、招聘分析要项
 - 1、招聘渠道分析
 - 2、简历收取分析
 - 3、广告效果分析
 - 4、人员到岗分析
 - 5、人员离职分析
 - 6、招聘质量分析
 - 7、市场供给分析

第二章 招聘计划制订

- 一、工作准备事项

- 1、业务发展计划
- 2、部门用人计划
- 二、编制招聘计划
 - 1、确认招聘需求
 - 2、招聘时间和地点
 - 3、招聘渠道选择
 - 4、招聘经费预算
 - 5、招聘团队构成
 - 6、编制招聘计划
 - 7、招聘计划实施
 - 8、招聘实施分析
- 三、招聘计划变更
 - 1、计划变更因素
 - 2、应对紧急招聘
 - 3、应对季节招聘
 - 4、调整所需表单

第三章 招聘广告

- 一、如何撰写广告
 - 1、广告撰写依据
 - 2、招聘广告内容
 - 3、招聘广告撰写
 - 4、应注意的法律问题
- 二、关键事项
 - 1、薪酬是否明示
 - 2、人数是否明示
 - 3、避免歧视问题
- 三、不同职务招聘广告案例
 - 1、销售人员招聘广告案例
 - 2、生产人员招聘广告案例
 - 3、财务人员招聘广告案例

- 4、技术人员招聘广告案例
- 5、行政人员招聘广告案例
- 6、人事人员招聘广告案例

第四章 招聘渠道

一、何种渠道适合

- 1、企业业务性质
- 2、企业地理位置
- 3、企业季节特点
- 4、企业职位高低
- 5、招聘紧急程度
- 6、费用预算情况
- 7、招聘时间长短

二、可选招聘渠道

- 1、网络招聘渠道
- 2、媒体招聘渠道
- 3、现场招聘渠道
- 4、推荐招聘渠道
- 5、内部竞聘渠道
- 6、猎头招聘渠道
- 7、职业介绍渠道
- 8、校企合作渠道

第五章 应聘简历

一、简历情况分析

- 1、简历来源分析
- 2、投递时段分析
- 3、简历数量分析
- 4、简历质量分析

二、简历收取管理

- 1、建立备用简历信息库

2、做好选定简历的管理

三、如何查阅简历

1、简历查阅时段

2、简历查阅方法

3、重点阅读内容

四、挑选简历

1、简历挑选原则

2、简历挑选方法

3、简历筛选内容

4、重点简历筛选

5、初筛简历评估

第六章 面试消息告知

一、消息告知方式

1、现场当即告知

2、电话通知

3、回复邮件告知

4、短信通知

二、通过电话面试

1、初步电话面试

2、电话沟通评估

三、面试时间安排

1、按照轻重缓急

2、总体协调考官

3、例外情况处理

第七章 笔试面试安排

一、笔试工作安排

1、笔试的类型

2、笔试前准备

3、笔试与机试

二、结构化面试安排

1、试题的类型

2、面试前准备

3、结构化面试

三、演讲式面试安排

1、面试前准备

2、演讲式面试

四、文件筐测验面试安排

1、面试前准备

2、文件筐面试

五、无领导小组讨论面试安排

1、面试前准备

2、无领导小组讨论面试

六、心理测试安排

1、心理测试类型

2、心理测试准备

3、心理测试面试

第八章 各类试题设计

一、岗位试题设计

1、岗位通用试题设计

2、专业知识试题设计

3、职业素质试题设计

二、能力试题设计

1、领导能力试题设计

2、沟通能力试题设计

3、问题解决试题设计

4、执行能力试题设计

5、个人意志力试题设计

6、团队合作能力试题设计

7、灵活应变能力试题设计

8、情绪控制能力试题设计

9、关注细节能力试题设计

三、演讲试题设计

1、即兴演讲试题设计

2、专业演讲试题设计

四、文件筐试题设计

1、设计考虑因素

2、文件筐试题设计案例

五、无领导小组讨论试题设计

1、设计考虑因素

2、小组讨论试题设计案例

六、面试心理测试试题设计

1、设计考虑因素

2、心理测试试题设计案例

第九章 录用合适人员

一、人员对比分析

1、录用决策标准

2、在团队中对比

3、做出录用决策

二、人员初步选定

1、薪酬待遇谈判

2、员工背景调查

3、发放录用通知

4、劳动合同签订

三、入职指导规划

1、入职面临问题

2、试用指导计划

3、试用期管理制度

第十章 兼职人员招聘

一、招聘渠道选择

- 1、外部专家招聘渠道
- 2、时段兼职招聘渠道
- 3、一般兼职招聘渠道

二、兼职人员合同

- 1、合同风险问题
- 2、兼职合同范本
- 3、兼职保险问题

第十一章 猎头招聘

一、猎头公司选择

- 1、猎头公司选择的原则
- 2、猎头公司选择注意事项

二、与猎头公司合作

- 1、与猎头公司合作的注意事项
- 2、猎头公司招聘协议范本

第十二章 劳务派遣

一、劳务派遣相关法律法规

二、劳务派遣合作方选择

- 1、劳务派遣机构选择程序
- 2、劳务派遣机构资质评估

三、劳务派遣实施与运行

- 1、劳务派遣三方法律责任
- 2、劳务派遣合同事务处理
- 3、对被派遣劳动者的管理
- 4、劳务派遣关系的解除与终止
- 5、跨地区劳务派遣实务

四、劳务派遣成本核算

- 1、劳务派遣成本
- 2、派遣成本与自招成本比较

3、劳务派遣成本优势分析

五、劳务派遣用工风险评估

1、劳务派遣的用工风险

2、派遣风险与自招风险评估

3、劳务派遣用工风险防范策略

第十三章 招聘效果评估

一、招聘评估维度

1、计划评估

2、费用评估

3、入职评估

4、试用评估

5、时段评估

6、离职评估

7、依照时限评估

8、依照业绩评估

9、依照升迁评估

二、猎头招聘评估

1、猎头招聘的收益评估

2、猎头招聘的费用评估

3、猎头招聘的风险评估

三、招聘效果评估文案

1、招聘效果评估办法

2、招聘效果评估报告

3、招聘工作总结报告