

员工招聘

【课程学时】

2天

【培训对象】

公司人事经理人事专员

【课程目标】

快速复制专业的面试人才
获得先进的招聘理念，推动完善内部招聘流程
充分考虑招聘面试中存在的各种显性和隐形成本
为企业面试官培养提供性价比极高的解决方案

【内容概要】

【课程收益】

充分考虑招聘面试中存在的各种显性和隐形成本
为企业面试官培养提供性价比极高的解决方案

【授课方式】

讲授 + 现场演练 + 讲师点评 + 案例 + 视频

【课程大纲】

第一章：介绍

一、人力资源管理与招聘和甄选

- 1、人力资源管理是培育企业核心能力的关键
- 2、人力资源管理与招聘和甄选
- 3、招聘和甄选现实

二、人岗匹配

- 1、人岗匹配
- 2、个人—团队匹配
- 3、个人—组织匹配
- 4、人岗匹配，个人—团队匹配，个人—组织匹配的比较

三、招聘与甄选的工作程序

- 1、人员招聘与甄选的工作程序
- 2、聘与甄别的战略选择

第二章：招聘前的准备工作

一、人力资源规划与招聘计划

- 1、人力资源规划与招聘计划
- 2、人力资源规划

二、工作分析

- 1、岗位研究与工作分析

- 2、工作分析的主要内容和程序
- 3、工作分析的基本方法
- 三、人员测评
 - 1、人员测评与员工配置
 - 2、测评的质量

第三章：制定招聘计划

- 一、招聘计划的内容
 - 1、招聘计划的主要内容
 - 2、招聘人数
 - 3、招聘基准
 - 4、招聘经费
- 二、确定人员招聘条件
 - 1、确定人员招聘条件的几个步骤
 - 2、人员招聘条件清单举例
- 三、招聘策略
 - 1、人员策略
 - 2、时间策略
 - 3、地点策略
 - 4、其他问题

第四章：内部招聘和外部招聘

- 一、确定人力资源招聘方式
- 二、内部招聘和外部招聘
 - 1、内部招聘
 - 2、外部招聘
 - 3、企业在选择招聘方式时应遵循的几个原则
- 三、外部招聘途径的选择
 - 1、广告
 - 2、就业服务机构
 - 3、猎头公司
 - 4、校园招聘
 - 5、人才交流市场/招聘洽谈会
 - 6、网络招聘
 - 7、海外招聘
 - 8、其他招聘渠道
 - 9、不同人才的不同招聘来源

第五章：外部甄选

- 一、初步筛选
 - 1、筛选求职申请表
 - 2、筛选个人简历
- 二、笔试
 - 1、笔试定义及其优劣

- 2、笔试实施过程中应注意的问题
- 3、笔试操作过程

第六章：面试

一、面试种类和风格

- 1、面试的优点与缺点
- 2、面试的种类
- 3、面试的风格
- 4、面试的目的
- 5、结构性面谈
- 6、STAR 结构

二、面试准备

- 1、做好面试的物质准备工作
- 2、主试者的准备工作
- 3、主试者容易产生的偏见

三、提问

- 1、面试提问技巧
- 2、面谈追问的技巧
- 3、与工作有关的问题示例
- 4、常用面试问话提纲

四、倾听与记录

- 1、学会主动倾听
- 2、主动倾听技巧举例
- 3、面试观察和判断要点提示
- 4、面试记录

五、结束面试

第七章：背景调查与体检

一、背景调查的计划与实施

- 1、背景调查的三种类型
- 2、应调查与工作有关的信息
- 3、如何核实信息

二、核实背景资料的技巧

- 1、面试人员需要做什么
- 2、识别文凭
- 3、识别材料
- 4、背景调查可以委托中介机构进行

三、体检

第八章：录用与招聘评价

一、录用

- 1、录用决策注意事项
- 2、通知应聘者
- 3、协商待遇条件

- 4、签订劳动合同
- 二、接纳新雇员
 - 1、新雇员就位程序：第一天
 - 2、第一天之后
 - 3、适应性培训内容
- 三、招聘工作的评估和总结
 - 1、如何评价公司招聘的效果
 - 2、招聘成本评估
 - 3、用人员评估
 - 4、针对竞争公司人员的招聘总结
 - 5、适应性培训的控制和评价