

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、入职面临的问题
- 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