

## ПАМЯТКА «ШАГИ ТЕХНОЛОГИИ НАЙМА»

ДАННАЯ ПАМЯТКА СОЗДАНА ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ ВЫ МОГЛИ ПРАВИЛЬНО ОРГАНИЗОВАТЬ ПОТОК КАНДИДАТОВ И НАНИМАТЬ ПРОДУКТИВНЫХ СОТРУДНИКОВ, СОБЛЮДАЯ ЧЕТКУЮ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ШАГОВ НАЙМА.

**Помните: только четкое соблюдение шагов дает гарантию результата!**

### ШАГ 1. ВОРОНКА НАЙМА

**Цель шага:** систематизировать все шаги найма и отслеживать статистики найма.

Воронка найма – это инструмент, который позволяет рекрутеру не только привлекать как можно больше потенциальных сотрудников, но и вести точную статистику.

Воронка дает представление о полной конверсии кандидатов от этапа к этапу. Благодаря этому вы сможете прогнозировать сроки закрытия вакансии, а также оценить достаточность кандидатов для закрытия вакансии.

### ЭТАПЫ, ИЗ КОТОРЫХ СОСТОИТ ВОРОНКА НАЙМА:

1. Получен отклик от кандидата
2. Кандидат приглашен на собеседование
3. Собеседование проведено
4. Кандидат приглашен на тестирование
5. Тестирование пройдено
6. На кандидата наведены справки
7. Кандидат приглашен на тестовый период
8. Тестовый период пройден
9. Кандидат выведен на испытательный срок
10. Испытательный срок завершен

Если вы хотите сделать процесс найма прозрачным и быстрым, вам обязательно нужно вести Воронку найма на каждой позиции!

**Как правильно работать с Воронкой найма и какие инструменты найма эффективнее применять на том или ином этапе воронки, вы можете изучить в:**

- Регламент «Воронка подбора персонала»

## ШАГ 2. ЗАЯВКА НА НАЕМ

**Цель шага:** сформировать понятный и четкий портрет: кто нам нужен, какие функции будет выполнять сотрудник на данной должности, и какой ценный конечный продукт мы ожидаем от него.

Заявку заполняет HR-менеджер совместно с непосредственным руководителем.

Только грамотно составленная Заявка на наем позволит вам сэкономить время на обработку ненужных кандидатов!

**Правильно составить Заявку на наем вам поможет:**

- Регламент «Заявка на наем»
- Бланк «Заявка на наем»

## ШАГ 3. АНАЛИЗ РЫНКА

**Цель шага:** провести анализ рынка потенциальных конкурентов-работодателей и анализ потребностей кандидатов.

Ни для кого не секрет, что сейчас не компании выбирают кандидатов, а кандидаты выбирают компанию. Рынок поменялся.

И если вы хотите привлечь действительно сильных кандидатов, вы должны быть привлекательным работодателем.

Поэтому, используя такой инструмент маркетинга как анализ рынка и выявление потребностей кандидатов, вы сможете сделать кандидату самое интересное предложение о работе.

**Как правильно провести анализ рынка и сделать опрос кандидатов вы можете посмотреть в:**

- Регламент «Анализ рынка»
- Бланк «Проведение исследования потребностей кандидата»

## ШАГ 4. ОБЪЯВЛЕНИЕ НА ОТКРЫТУЮ ВАКАНСИЮ

**Цель шага:** привлечь максимальное количество откликов потенциальных кандидатов.

Важно создать максимально привлекательное объявление, используя полученные данные при проведении анализа рынка и выявлении потребностей кандидатов.

**Помните основные правила создания объявления:**

- Объявление должно быть написано простым языком без специфических терминов
- В объявлении прописываются все конкурентные преимущества вашей компании
- В объявлении обязательно указывает те «фишки», которые ценят кандидаты именно на данной позиции
- На разных ресурсах используем разные форматы объявлений

**Как написать привлекательное объявление вы можете прочитать в:**

- Регламент «Составление продающей вакансии на рабочих сайтах»

## ШАГ 5. МАКСИМАЛЬНОЕ РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ О НАЙМЕ

**Цель шага:** создать большой поток кандидатов.

Для того чтобы быстро закрыть вакансию, вам необходим большой поток потенциальных кандидатов. Этого можно добиться только большим количеством исходящего потока, то есть максимально разместить объявление о найме на разных ресурсах.

**Какие лучше каналы для размещения использовать вы можете прочитать в:**

- Инструкция «Методы и каналы поиска соискателей»

## ШАГ 6. ОБРАБОТКА ПОТОКА

**Цель шага:** быстро обработать входящий поток откликов и довести до интервью интересующих компанию кандидатов.

Быстрая обработка потока откликов – это ключ к быстрому закрытию вакансии. Рынок работодателей не спит, и важно не упустить момент.

Ваша задача – быть первыми и нанять самых продуктивных кандидатов! Но даже после того, как вы пригласили кандидата на интервью, вам важно постоянно продавать ему идею, что именно ваша компания – мечта всей его жизни!

В этом вам помогут такие инструменты маркетинга, как PR-сайт и презентация компании, подогревающие письма.

**Как не упустить крутых кандидатов вы можете посмотреть в:**

- Инструкция «Обработка потока кандидатов»
- Инструкция «Как подогреть соискателя перед собеседованием»
- Скрипт прозвона кандидатов после отклика и при холодном поиске

## ШАГ 7. ДОРОЖНАЯ КАРТА ТЕСТОВОГО ПЕРИОДА И ВВОДА В ДОЛЖНОСТЬ

**Цель шага:** подготовиться к выходу кандидата на работу: прописать, какие задачи будут перед ним стоять и каких результатов мы от него ожидаем. А также описать шаг за шагом весь процесс обучения на первом этапе жизни нового сотрудника в компании.

Вы разместили объявление и готовы начинать проводить интервью. Но многие компании не задумываются о том, что же будет делать кандидат, когда он выйдет на работу.

Для того чтобы испытательный срок был организованным, вам уже сейчас необходимо об этом позаботиться.

И в этом вам помогут Дорожные карты тестового периода и ввода в должность.

**Напоминаем:** в Дорожных картах необходимо прописать: когда, сколько, что конкретно должно быть сделано кандидатом. Кто будет контролировать и наблюдать за прохождением тестового периода и ввода в должность.

Как правильно составить Дорожные карты, вы можете посмотреть в:

- Регламент «Дорожная карта тестового периода»
- Регламент «Испытательный срок и ввод в должность»
- Шаблоны «Дорожная карта тестового периода» и «Дорожная карта ввода в должность»

## ШАГ 8. ИНТЕРВЬЮ НА ПРОДУКТИВНОСТЬ

**Цель шага:** определить точку зрения кандидата и проверить его продуктивность.

От качества проведения интервью на продуктивность зависит качество найма. Сейчас многие кандидаты умеют составлять хорошие резюме и готовятся к интервью.

Но наша задача за видимой «мишурой» правильно определить, тот ли это кандидат, который действительно усилит вашу компанию.

**Давайте вспомним, что мы определяем на интервью:**

- Точку зрения (Флагман/Процессник)
- Выявляем конкретные результаты на прошлых местах работы и в жизни
- Определяем мотивацию
- Проверяем профессиональные знания

Важный момент – записывайте все ответы кандидата, чтобы в потоке не забыть кто есть кто.

**Системно и качественно провести интервью на продуктивность вам помогут:**

- Регламент «Оценка кандидата на собеседовании»
- Бланк «Проверка продуктивности»

## ШАГ 9. ПРОВЕДЕНИЕ ТЕСТИРОВАНИЯ НА ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА

**Цель шага:** анализ личностных качеств кандидата.

На этом шаге очень важно тщательно проанализировать сильные и слабые стороны кандидата.

Мы должны четко понять, какие риски может принести нам наем того или иного кандидата.

**И в этом нам помогут тесты:**

- Тест на личностные качества TOOL TEST
- Тест на интеллект IQ TEST
- Тест на воспроизведение REPLICATION TEST
- Тест на лидерство ORIGIN TEST

**Помните: тестирование кандидата на личностные качества даст вам возможность улучшить качество найма и не допустить в команду разрушителей!**

## ШАГ 10. НАВЕДЕНИЕ СПРАВОК

**Цель шага:** подтверждение продуктивности кандидата по предыдущим местам работы.

Многие компании пытаются обойти этот шаг. И это большая ошибка.

В нашей практике были моменты, когда компания несла значительные потери, как финансовые, так и временные, принимая кандидата без наведения справок. Подходящий по всем первым признакам кандидат, приходя в компанию, не производил свой продукт или же производил его не в полном объеме. Руководители ждали и надеялись несколько месяцев, но надежды были напрасны.

Были даже случаи, когда нанятые кандидаты саботировали работу и раздували конфликты в коллективе.

Такие сотрудники отрицательно влияли на работу других и отнимали массу времени у руководителей.

**Чтобы этого избежать, обязательно наведите справки, используя:**

- Регламент «Наведение справок по кандидату»
- Бланк «Наведение справок»

**Важно: навести более глубокие и достоверные справки вы сможете, используя результаты тестов на личностные качества!**

**Решение о найме кандидата принимается только после:**

- Анализа продуктивности
- Анализа мотивации
- Проверки знаний
- Анализа результатов тестирования личностных качеств
- Анализа итогов наведения справок
- Анализа итогов прохождения тестового периода

**Важно помнить, что только четкое соблюдение шагов Технологии найма может привести вас к найму продуктивных сотрудников!**