Практичні заняття до теми 9

Мета: вивчити джерела залучення персоналу на роботу; правила ведення співбесіди при наймі персоналу; з’ясувати основні складові розстановки персоналу; напрямки та види адаптації кадрів.

Ключові слова теми: підбір персоналу, відбір персоналу, методи відбору персоналу, кваліфікаційна карта, карта компетенцій, джерела залучення персоналу, співбесіда, розстановка персоналу, адаптація кадрів.

Компетентності, на формування яких спрямовано практичне заняття за темою № 9 «Формування персоналу організації»

Опанувавши тему, студенти будуть знати:

* джерела поповнення персоналу організації;
* методи збирання й аналізу інформації про кандидатів на вакантні посади;
* технологію оцінювання кандидатів на вакантні посади;
* методи та інструменти відбору персоналу;
* процедури введення в посаду та адаптації новоприйнятих працівників.

Опанувавши тему, студенти будуть вміти:

* використовувати інформаційну базу даних, інтернет-сайти з пошуку роботи;
* проводити моніторинг зовнішніх і внутрішніх факторів, що впливають на ефективність підбору персоналу;
* розробляти програми адаптації персоналу.

За основними результатами навчання після вивчення теми «Формування персоналу організації» будуть сформовані фахові компетенції, які дадуть студентам знання та вміння для розв’язання численних практичних завдань, а саме вміння: використовувати різні методи професійного підбору кандидатів, оцінювати їх ефективність; впроваджувати програми адаптації працівників.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 1

Питання для обговорення

1. З яких етапів складається залучення персоналу в організацію?
2. Що таке кваліфікаційна карта і карта компетенцій? З якою метою вони розробляються?
3. Які основні зовнішні джерела залучення персоналу в організацію, їх переваги та недоліки?
4. Як можна використовувати внутрішні ресурси організації для вдосконалення її кадрового складу?
5. Як правильно провести телефонну розмову з питання працевлаштування?

Групові завдання

1. Чи потрібно враховувати психологічні чинники при розробці функціональних обов’ язків найманих працівників?
2. У яких випадках у разі необхідності набору персоналу організації звертаються у місцеві центри зайнятості, а в яких - до приватних агентств із добору персоналу?

Індивідуальні науково-дослідні завдання

1. Ви - НR-менеджер великої торговельної організації. Вам необхідно підібрати працівника на посаду маркетолога.

Завдання:

а) визначте джерела набору, якими скористаєтеся (обґрунтуйте свій вибір);

б) визначте методи, які застосуєте для відбору претендентів;

в) складіть анкету для структурованого інтерв’ю з претендентом;

г) визначте критерії відбору на дану посаду;

д) складіть профіль «особистості» працівника.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 2

Питання для обговорення

1. В якій послідовності здійснюється відбір персоналу на вакантні посади?
2. Які Ви знаєте методи відбору претендентів на посаду? В чому полягають їх характерні особливості на сучасному етапі?
3. Назвіть відомі Вам види співбесід і тестування при наймі на роботу.
4. Яких помилок слід застерігатися менеджеру з персоналу при проведенні співбесіди?
5. Яким чином в організації приймається рішення щодо найму працівника?

Групові завдання

1. Як Ви поставитесь до того, що резюме одного з претендентів на посаду головного економіста в розділі «Досвід роботи» містить величезну інформацію про різні місця роботи даного фахівця (до того не більше семи місяців на одному робочому місці)? Як Ви побудуєте співбесіду з кандидатом?
2. Яке буде Ваше відношення як НR-менеджера до кандидатів на вакантне місце, якщо його резюме виконано неохайно на чорновому папері, без логічної побудови? Яке буде Ваше перше враження про кандидата і чи погодитеся Ви запросити його на особисту бесіду, тому що він відповідає потрібним професійним якостям фахівця?
3. Ви - керівник великої організації. Ви здійснюєте відбір кандидатів на вакантну посаду заступника директора з економічних питань у Вашу організацію. На Вашу думку, кого краще взяти: ідеального виконавця із середнім потенціалом чи «зірку» з великими амбіціями і меншою стабільністю. Обґрунтуйте свій вибір. Кого б Ви взяли на роботу?

Індивідуальні науково-дослідні завдання

1. Складіть «Оголошення про вакансію» на посаду менеджера з персоналу великого супермаркету. В оголошенні про наявну вакансію необхідно вказати:

а) посаду, на яку потрібен кандидат;

б) дати характеристику організації, де буде працювати кандидат;

в) перелік обов’язків, вимог (обов’язкові та бажані);

г) умови праці для даної посади;

д) номер телефону та факсу для передачі резюме.

1. Проведіть паралельний аналіз вимог до претендентів на посаду менеджера в західноєвропейській, американській та японській ділових культурах.