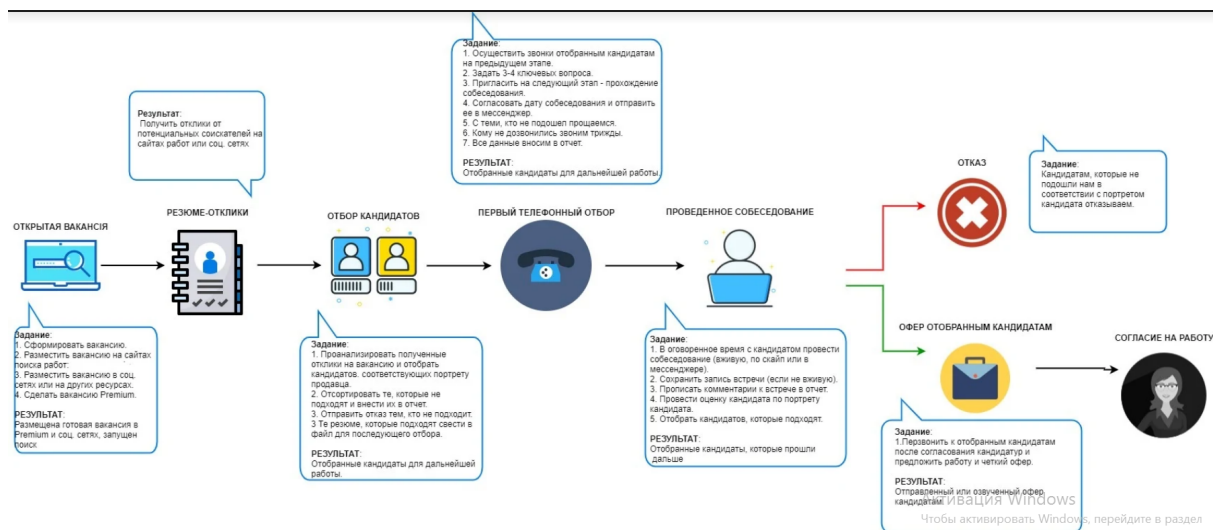


РЕГЛАМЕНТ НАЙМА ПЕРСОНАЛА

План регламента	
Формирование вакансии	1й день
Выставление вакансии на сайтах подбора (HH.ru)	1й день
Отбор резюме-откликов	1й день
Проведение телефонных звонков для назначения собеседования	2й день
Назначение собеседования онлайн с РОП	3й день
Проведение собеседования	3й день
Оценка кандидатов и отбор	3й день
Формирование офера для кандидатов	4й день
Скрипт приглашения на работу/отказ	4й день

Вся воронка найма персонала описана в визуализации с четкой последовательностью и задачами на каждом этапе



Формирование вакансии

Для отбора кандидатов, которые соответствуют портрету важно создать вакансию, через которую собирать максимальное количество резюме. Шаблон вакансии:

Выставление вакансии на сайтах работы (открытая вакансия)

Поиск эффективных менеджеров по продажам начинается с размещения объявлений (вакансий) на сайтах работы. Важно, разместить объявление и сделать их premium или горячими, для того, чтобы нашу вакансию увидело как можно

больше людей, соответственно больше оставило резюме и у нас будет много кандидатов для отбора.

Обязательно дополнительно размещать вакансию и информацию о поиске персонала в соц. сетях.

Отбор резюме-откликов

На данном этапе важно просмотреть каждое полученное резюме и оценить кандидатов **по портрету кандидата** и отобрать тех, у кого:

- грамотно составлено резюме (грамотный письменный язык, есть структура резюме и кандидат соответствует вакансии)
- есть необходимый опыт в продажах
- есть набор необходимых навыков

Портрет кандидата на должность оформляется не только по личностным качествам и навыкам, но и прописываются вопросы для выявления данных качеств / навыков.

Скрипт приглашения на собеседование

Всем отобранным кандидатам совершаем первый телефонный звонок с целью назначить дату и время проведения собеседования.

Этот этап короткий и телефонные разговоры также короткие.
Или согласовываем дату и время в переписке.

Подготовка к собеседованию

Перед собеседованием важно распечатать/открыть для себя резюме, подготовить список вопросов по портрету кандидатов, подготовить рабочее помещение для проведения собеседования. Вопросы на собеседование прописаны в портрете кандидата и колонками для оценки:

Вопросы для собеседования

Скрипт собеседования

Проведение собеседования

Собеседование проводится четко в назначенное время. Допускается до 10 минут опоздание кандидата, при этом данный факт фиксируется в отчете для сравнения кандидатов. Опоздание более 10 минут без предупреждения - отказ кандидату.

План проведения собеседования:

- поприветствовать кандидата, представиться
- Проговорить что будет на собеседовании: **“Сначала расскажите о себе, о вашем опыте работы, увлечениях. В рамках самопрезентации. Потом я вам задам вопросы и отвечу на ваши”**
- провести собеседование с кандидатом
- проговорить скрипт прощания с кандидатом.

Сразу после собеседования	Имя, спасибо за ваше время. Так как на эту позицию проходит ряд собеседований, мне необходимо время для принятия решения. Я вернусь к вам завтра с ответом до конца рабочего дня, то есть до 19:00. Если ответ будет положительным, мы проговорим с Вами все условия, вы зададите интересующие вас вопросы и мы договоримся о дате выходы на стажировку. Если ответ будет не положительным, я дам вам ответ, чтобы вы не находились в подвешенном состоянии
---------------------------	---

Оценка кандидатов и отбор

После проведенного собеседования задача оценить всех кандидатов, сравнить по оценкам между собой и сделать выбор. Кандидат, который подходит и набрал более 80% по баллам, его личностные качества максимально соответствуют выбору руководителя. Этот кандидат лучше других и в нем есть потенциал, который он покажет в работе.

Формирование оффера для кандидатов(предложение о работе)

После выбора кандидатов, формируется оффер, в котором четко прописываются условия работы кандидата:

- должность
- условия мотивации
- срок старта работы в компании.

Оффер

Скрипт приглашения на работу/отказ

Если кандидат подходит	Имя, добрый день! Как и обещала возвращаюсь к Вам с ответом. По итогам рассмотрения всех кандидатов на данную должность компанией принято решение сделать Вам предложение. Давайте проговорим ключевые моменты, которые важны для принятия взвешенного решения и с Вашей стороны. На Вашу почту мы отправим оффер (говорим дату и до которого часа мы его подготовим), Вы с ним ознакомитесь, подготовите вопросы и мы с Вами организуем встречу для обсуждения оффера (согласовываем дату и время) в случае если кандидат уточняет в диалоге проговариваем сразу по телефону: [проговариваем заработную плату, к чему она привязана, в какие дни и как выплачивается, продолжительность испытательного срока, график, отпуск, больничный] Когда вы готовы выйти на стажировку? Рада Вас видеть в своей команде!
Если кандидат не подходит	Имя, добрый день! Как и обещала возвращаюсь к Вам с ответом. По итогам рассмотрения всех кандидатов на данную должность мы не сможем сделать Вам предложение. Это лишь связано с тем, что нам сейчас требуется другой человек по портрету. Мы сохраним Ваши

	контактные данные, и если у нас возникнет потребность и вы будете рассматривать поиск работы, мы с радостью вернемся к вам, для предложения другой вакансии, более подходящей Вам.
--	--