

Załącznik nr 8 do SWZ

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Szkolenie dotyczące rekrutacji pracowników

Szkolenie dedykowane dla kadry administracyjnej, kierowniczej i zarządczej UMG którzy w swojej pracy mają do czynienia m.in. z zarządzaniem zasobami ludzkimi, odpowiadają za procesy rekrutacji oraz chcieliby pozyskać szerszą wiedzę, jak przygotować i przeprowadzić efektywny i skuteczny proces rekrutacji pracowników, w tym naukowych.

W trakcie szkolenia każdy uczestnik dowie się:

- a) jakie są metody rekrutacji i selekcji pracowników i jaka jest ich skuteczność;
- b) jak zorganizować i przeprowadzić rozmowy kwalifikacyjne w różnych formach;
- c) jak osoba odpowiedzialna za rekrutację i pozyskanie pracownika powinna zachowywać się w procesie rekrutacji;
- d) jakie są najczęstsze błędy w procesie rekrutacji i selekcji pracowników itp.

Moduł 1.

- a. Rekrutacja i selekcja pracowników – o co w tym wszystkim chodzi?
- b. Ochrona danych osobowych w procesie rekrutacji
- c. Zachowanie tajemnicy i zakaz dyskryminacji kandydatów do pracy, aspekty prawno-etyczne

Moduł 2.

- a. Polityka personalna organizacji, zakres obowiązków
- b. Prezentacja najnowocześniejszych technik pozyskiwania pracowników z zewnętrznego rynku pracy
- c. Employer branding – budowanie wizerunku organizacji

Moduł 3.

- a. Jak wygląda proces rekrutacji z perspektywy kandydata i pracodawcy
- b. Dobór mediów a profil stanowiska. Rekrutacja wewnętrzna i zewnętrzna
- c. Przygotowanie profilu rekrutacyjnego kandydata
- d. Czego oczekują dobrzy kandydaci od przyszłej pracy?

Moduł 3.

- a. Czytanie aplikacji i CV kandydatów
- b. Kwestionariusz do rozmowy kwalifikacyjnej - konstruowanie pytań
- c. Przygotowanie praktyczne do profesjonalnego prowadzenia rozmowy rekrutacyjnej na różnorodne stanowiska

Moduł 4.

- a. Komunikacja w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej
- b. Decyzja o wyborze i zatrudnieniu kandydata. Selekcja w oparciu o kompetencje.

- c. Złożenie propozycji pracy wybranemu kandydatowi

Moduł 5

- a. Typowe błędy w procesie rekrutacji
b. Podsumowanie szkolenia
c. Dyskusja

Podstawowe informacje:

- a. Miejsce szkolenia - siedziba UMG
b. Termin szkolenia: od dnia podpisania umowy do końca marca 2023 r w terminie zaakceptowanym przez Zamawiającego
c. Wymiar czasowy szkolenia: 2 dni robocze w godzinach 7.15.-15.15. Dopuszczalne jest ustalenie innych godzin szkolenia niemniej wymagana jest zgoda zamawiającego. Szkolenie powinno obejmować łącznie 16 godzin dydaktycznych. Godzina dydaktyczna rozumiana jest jako 45 minut.
d. Forma szkolenia: szkolenie stacjonarne przeprowadzone jako wykład
e. Liczba uczestników: max. 2 grupy (każda z grup o liczebności nie więcej niż 20 osób)
f. Wykonawca jest zobligowany do:
— dokumentacja szkolenia w postaci dokumentacji fotograficznej,
— materiały szkoleniowe dla uczestników zawierające odpowiednie oznakowanie, w tym baza pytań oraz zadań służących diagnozie kompetencji kandydata, gotowy scenariusz do rozmowy kwalifikacyjnej na stanowiska naukowo-badawcze i administracyjne, przykładowy formularz profilu rekrutacyjnego kandydata, poradnik przygotowania i poprowadzenia spotkania rekrutacyjnego online,
— lista obecności,
— pre-test i post-test w tematyce szkolenia przed i po jego realizacji,
— imienne certyfikaty dla uczestników,
— zapewnienie kawy/herbaty oraz lunchu.