

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://studservis.ru/otvety-na-bilety/195318>

Тип работы: Ответы на билеты

Предмет: Управление персоналом

ВОПРОСЫ

1. Определите пять примеров документации, необходимой для приема на работу, отбора и введения в должность. Что такое отчет об отборе, как он составляется, что включается в отчет об отборе и почему он является важной частью документации в процессе набора и отбора? (200–300 слов)
2. Выберите работу, с которой вы знакомы, и напишите объявление о ней, стремясь привлечь человека, обладающего необходимыми навыками и способностями, чтобы добиться успеха в работе.
3. Попробуйте адаптировать свою рекламу так, чтобы она привлекала именно того человека, которого вы ищете. При написании рекламы не забывайте учитывать макет и размер рекламы, а также любые корпоративные логотипы или дизайн, обычно используемые организацией. Не торопитесь и постарайтесь создать что-то действительно точное и привлекательное. (150–250 слов)
4. Вас попросили созвать группу отбора для объявленной вакансии. Как вы определитесь с составом комиссии для собеседований? (50–75 слов)
5. Организация, в которой вы работаете, управляет сетью кофеен. Организация открывает новую кофейню, и ей необходимо нанять несколько официантов. Составьте список из пяти вопросов, которые вы можете задать кандидатам.
6. Какова цель законодательства о борьбе с дискриминацией и равных возможностях? (25–50 слов)
7. Стоит ли задавать отдельным кандидатам разные вопросы? Объяснить. (25–50 слов)
8. Отборочная комиссия хочет спросить кандидатов-женщин, что они будут делать, если их дети заболеют и не смогут посещать школу / детский сад. Нарушает ли этот тип вопросов требования законодательства? Объясните и, проконсультировавшись с другими, задайте два (2) альтернативных вопроса.
9. Как бы вы выбрали критерии для включения в короткий список кандидатов? (20–50 слов)
10. Напишите письмо-заявку и резюме на рекламируемую вакансию, на которую вы имеете право. Объясните, почему вы думаете, что письмо и резюме помогут вам попасть в шорт-лист для работы. Письмо и резюме должны быть не более четырех страниц.
11. Следует ли нам учитывать предыдущий опыт при составлении короткого списка кандидатов на работу? Когда предыдущий опыт работы не используется в качестве инструмента отбора? (75–150 слов)
12. Вас попросили назначить собеседование с отобранными кандидатами. Панель интервью предлагает проводить интервью каждые 15 минут. Как бы вы отреагировали на предложенный график? (50–100 слов)
13. Что нужно сделать, чтобы уведомить кандидатов о времени, дате и месте собеседования? (75–100 слов)
14. Напишите общий план процесса собеседования, включая методы собеседования и другие процессы отбора, а также их применение. Помните о целях собеседования. Запишите шаги в логическом порядке и приблизительно, сколько времени нужно потратить на каждый из них.
15. Выберите работу, которую рекламировали, или работу, с которой вы знакомы. Составьте по два

открытых, прямых и зондирующих вопроса, которые можно было бы задать на собеседовании для оценки кандидатов в соответствии с согласованными критериями отбора. Поэкспериментируйте, задавая другим людям каждый вопрос, и посмотрите, какой ответ вы получите на каждый из них.

16. Менеджер по персоналу в вашей организации говорит, что они не считают, что человек, который будет курировать нанятого кандидата, должен участвовать в процессе собеседования. Что бы вы сказали им о необходимости обсудить оценку с руководителем и привлечь их к переговорам о предпочтительном кандидате? (150–200 слов)

17. Как можно гарантировать, что вы не выбрали кандидата на работу на основе интуиции или предубеждений?

18. Создайте одностраничную форму, которую вы можете использовать при обращении к судье по телефону.

19. Создайте форму, подходящую для использования в качестве отчета о выборе. (2–3 страницы)

20. О каких аспектах необходимо сообщить при составлении рекомендаций руководству после собеседований по поводу назначений?

21. Составьте письмо для отправки неподходящим кандидатам. Письмо должно быть достаточно общим, чтобы его можно было разослать каждому кандидату, исключенному из процесса отбора. (Длина не должна превышать одной страницы.)

22. Вы выбрали кандидата, которого хотите принять на работу. В рамках обеспечения их согласия на заполнение вакансии вам необходимо решить, сколько им будут платить. Как бы ты это сделал

23. Определите три (3) документации для отбора, которые необходимо заполнить при выборе предпочтительного кандидата, и объясните, как вы обеспечите конфиденциальность и конфиденциальность сведений о кандидатах.

24. Какие три документа, помимо трудового договора, вам могут понадобиться, чтобы предоставить успешному кандидату?

25. Вы заключили с кандидатом трудовой договор. При составлении контракта было решено, что кандидату будет предоставлен только пятидневный личный отпуск / отпуск по уходу в год. Минимальный срок составляет 10 дней. Кандидат соглашается с контрактом и подписывает его. Означает ли это, что по закону у них может быть только пять больничных дней в году? Возможно, вам придется провести собственное исследование, чтобы ответить на этот вопрос. (120–180 слов)

ВОПРОСЫ

1. Определите пять примеров документации, необходимой для приема на работу, отбора и введения в должность. Что такое отчет об отборе, как он составляется, что включается в отчет об отборе и почему он является важной частью документации в процессе набора и отбора? (200–300 слов)

1. Трудовой договор
2. Приказ о приеме на работу
3. Трудовая книжка
4. Номер страхового свидетельства
5. Документ, удостоверяющий личность

Отчетность — еще одно поле для стандартизации базовых документов: шаблоны отчетов позволят рекрутеру в любой момент представить требуемые сведения руководству.

Отчет об отборе и подборе включает в себя следующие виды документов:

1. Положения о подборе персонала
2. «Технология подбора персонала» Положения о подборе персонала
3. План подбора персонала
4. Бюджет департамента управления и подбора персонала

5. График проведения собеседований

6. Достижения периода:

6.1. Еженедельный отчет о проведенных собеседованиях

6.2. Ежемесячный отчет о работе над закрытием вакансий

7. Комментарии и рекомендации:

7.1. Отчет о состоянии работы по вакансии

7.2. Отчет о кандидатах, принятых на работу

7.3. Отчет об уволившихся сотрудниках

8. Финансовые отчеты:

8.1. Отчет о финансовых затратах за _____ 200__ год по статьям подбора персонала

Любой отчет обязательно подписывает подготовивший его сотрудник, указывая свою фамилию и должность, а также дату составления.

Порядок в отчетных документах позволяет руководителю HR-подразделения постоянно контролировать работу специалиста по подбору персонала, своевременно оценивать результаты и эффективность его деятельности.

Опыт данной работы свидетельствует, что затраченное на подготовку отчетов время позволяет оптимизировать работу всей HR-службы. Имея ясную картину ситуации с обеспечением компании человеческими ресурсами, эйчар сможет стать стратегическим партнером собственника бизнеса.

2. Выберите работу, с которой вы знакомы, и напишите объявление о ней, стремясь привлечь человека, обладающего необходимыми навыками и способностями, чтобы добиться успеха в работе.

"Внимание! Требуются официанты в кафе быстрого питания! Кафе "Теремок" (адрес) ищет сотрудников для работы официантами. Вы энергичны, целеустремленны, готовы работать и зарабатывать? Вам от 18 до 35 лет? С опытом работы или без него - готовы обучаться и трудиться? Тогда вы обратились по адресу! В должностные обязанности наших официантов входит: обслуживание клиентов; ведение кассы; принятие заказов; уборка столов после клиентов. Мы предлагаем сотрудникам гибкий график (посменно, 5/2, 2/2, 3/2). Работа прекрасно подходит студентам, возможно совмещение/подработка. Обращаться непосредственно в кафе или по телефону: YYYYY (где YYYYY - номер)".

3. Попробуйте адаптировать свою рекламу так, чтобы она привлекала именно того человека, которого вы ищете. При написании рекламы не забывайте учитывать макет и размер рекламы, а также любые корпоративные логотипы или дизайн, обычно используемые организацией. Не торопитесь и постарайтесь создать что-то действительно точное и привлекательное. (150–250 слов)

Допустим, мы ищем сотрудника на удаленную работу в одну из самых популярных компаний, а именно в «Орифлейм». Объявление будет выглядеть так:

Компания ведет набор сотрудников на должность менеджера он-лайн офиса Орифлейм. Возможно работать из любого населенного пункта. Главное условие - наличие Интернета. График свободный, в удобное для вас время. Не продажи по каталогам!

Обязанности:

1. Регистрация и консультация клиентов он-лайн (как работать научим)

2. Работа с письмами (отправка, прием, составление базы данных, материалы для работы, шаблоны и инструменты предоставляются, не СПАМ!)

3. Сопровождение зарегистрировавшихся на официальном сайте компании.

Требования к кандидатам:

1. Самообучаемость, быстрообучаемость.

2. Грамотная устная и письменная речь.

3. Желание работать и зарабатывать.

Обучение бесплатное. Официальное трудоустройство, налоговые вычеты и отчисления в Пенсионный фонд РФ. Зарплата на банковскую карту ВТБ Банк или Сбербанк, каждые 3 недели + премиальные. Возможно предварительное собеседование через скайп. Все подробности высылаем на электронную почту.

Для того, чтобы кандидат побольше узнал о компании, можно прислать ему видеоролик и самой компании, в котором будет показана история компании и рассказать о тех людях, которые продвинулись по карьерной лестнице, тем самым замотивировать человека устроиться в компанию.

Логотип компании выглядит так

4. Вас попросили созвать группу отбора для объявленной вакансии. Как вы определитесь с составом комиссии для собеседований? (50–75 слов)

1 этап — пообщаться с каждым кандидатом в течении 3-х минут, это не займет много времени, будет 8 вопросов для каждого. Далее, сообщим, есть ли смысл ждать или нет.

2 этап — проверка профессиональных навыков сотрудников. Будет ситуация, которую Вы попросите кандидатов смоделировать. С помощью этого вы сможете оценить навыки и компетенцию, которыми они обладают в данный момент

3 этап — более глубокое собеседование. В течение данного этапа вы обговариваете с кандидатами на нужную вакансию условия работы.

5. Организация, в которой вы работаете, управляет сетью кофеен. Организация открывает новую кофейню, и ей необходимо нанять несколько официантов. Составьте список из пяти вопросов, которые вы можете задать кандидатам.

-

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otvety-na-bilety/195318>