

CÓMO RECLUTAR, ENTREVISTAR Y SELECCIONAR EMPLEADOS



DIRIGIDO A:

Gerente de Recursos Humanos, encargados de Recursos Humanos o departamento de reclutamiento de personal.

OBJETIVO:

- Ampliar su enfoque general de selección de personal.
- Atraer talento a través de recursos innovadores de reclutamiento.
- Usar efectivamente entrevistas telefónicas y otros métodos para filtrar candidatos equivocados.
- Emplear técnicas de entrevista y desarrollar nuevas habilidades.
- Formular preguntas adecuadamente para obtener información necesaria.
- Evitar las trampas más peligrosas a la hora de la entrevista.

TEMARIO

1- Retos en la contratación de personal – Economía fluctuante – Niveles de habilidades – Lealtad y compromiso – Subcontratación – Expectativas del candidato.

TEMARIO

- 2-** Lo básico para el reclutamiento – Factores a considerar – Reclutamiento proactivo y reactivo – Fuentes creativas vs. Tradicionales – Reclutamiento electrónico.
- 3-** Preparación para una entrevista – Descripción del trabajo – Aplicación y resumen – Tiempo y lugar – Preguntas básicas – Etapas de la entrevista.
- 4-** Factores legales – Legislación - Registros – Requisitos para la retención – Preguntas que NO debe hacer _ Manejo de cargos por discriminación.
- 5-** Técnicas para entrevistar – Competencia – Preguntas abiertas – Situaciones hipotéticas – Sondeo – Preguntas cerradas.
- 6-** Tipos de entrevistas – Exploratoria – Cara a cara – Teléfono - Video – Recursos Humanos – Departamental – Equipo.
- 7-** Componentes de una entrevista – Formato – Escucha activa – Lenguaje corporal – Balance entre hacer preguntas y proveer información.
- 8-** Documentación – Propósito y uso – Lenguaje objetivo – Datos relacionados con el trabajo – Directrices – Notas efectivas.
- 9-** Referencias e investigación de antecedentes – Difamación – Contratación y retención negligente – Referencias – Antecedentes: cumplimiento y procedimiento.
- 10-** Selección – Evaluaciones – Pautas de selección.