



# ГАЙД ПО НАЙМУ ПРОДУКТИВНОГО СОТРУДНИКА

**ПЕРФОРМИЯ**<sup>®</sup>  
Люди – это главное



# 1. ОПРЕДЕЛИТЕСЬ С ТЕМ, КТО ВАМ НУЖЕН

## **Правильный найм начинается с составления портрета кандидата.**

Тщательно продумайте все ваши требования и пожелания в отношении будущего сотрудника:

- Какую проблему в компании решит найм этого сотрудника?
- Какие функции он будет выполнять и какой продукт производить?
- Какие личностные качества ему нужны, чтобы прижиться на должности?
- Какими знаниями и навыками он обладает?
- Что его мотивирует?

И так далее...

**Важно:** в первую очередь ищем ответы на первые два вопроса и только потом продумываем остальные характеристики.

**Типичная ошибка** — требование высшего образования там, где оно необязательно. Спросите себя: «Что именно я хочу этим получить?»

Например, вы хотите, чтобы сотрудник обладал грамотной речью и хорошей культурой общения. Но для этого не нужно высшее образование. Достаточно упомянуть эти требования отдельно.

## **Не указывайте личностные качества только «для галочки».**

Формулировки «коммуникабельность, стрессоустойчивость» слишком обобщающие – каждый человек понимает их по-своему. Вместо этого лучше написать что-то приближенное к рабочим ситуациям в вашей компании. Например: «Вы легко начинаете общение с новыми людьми и умеете расположить их к себе».

## 2. СОСТАВЬТЕ ОБЪЯВЛЕНИЕ НА ОСНОВЕ «ПОРТРЕТА» КАНДИДАТА

**Задача объявления о вакансии** — привлечь нужных кандидатов и оттолкнуть неподходящих.

### **Здесь действуют общие законы рекламы:**

вы ориентируетесь на конкретную целевую аудиторию и обращаетесь к конкретному человеку. Объявление для главного бухгалтера и объявление для курьера будут написаны на разных языках.

### **Обратите внимание, на чем сделан акцент в тексте объявления.**

Иногда работодатели добавляют слишком много «сахара»: обещают высокую зарплату, бонусы, комфортный офис и прочие блага. Это создаст поток соискателей, которые хотят получать деньги только за присутствие на работе.

### **Дайте понять кандидату, что он должен принести пользу компании.**

Опишите сложности, с которыми он будет сталкиваться на работе, – продуктивные люди ищут вызов и возможность проявить себя.

И помните, *что эффективность объявления зависит от проработки «портрета» сотрудника.* Если откликаются не те кандидаты или их нет вообще – вернитесь к первому этапу и поищите недочеты. Возможно, вы что-то упустили или, наоборот, перемудрили с требованиями. После этого скорректируйте объявление и посмотрите, изменится ли поток кандидатов. ситуациям в вашей компании. Например: «Вы легко начинаете общение с людьми и умеете расположить их к себе».

### 3. НАЙДИТЕ СПОСОБ БЫСТРО ОБРАБОТАТЬ ПОТОК КАНДИДАТОВ

**Продуктивные люди долго свободными не остаются (1–3 дня, и их забирают с рынка труда).**

Успейте их выявить и пригласить на собеседование раньше конкурентов. Промедление сведет результаты предыдущих этапов найма на нет.

**Скорость — лучший друг найма.**

Если можно заранее проверить навыки будущего сотрудника, приложите к объявлению практическое задание и рассматривайте только тех, кто его выполнит. Это отсеет до 40% неподходящих кандидатов и сократит временные затраты.

**Обратите внимание, на чем сделан акцент в тексте объявления.**

Иногда работодатели добавляют слишком много «сахара»: обещают высокую зарплату, бонусы, комфортный офис и прочие блага. Это создаст поток соискателей, которые хотят получать деньги только за присутствие на работе.

Обратите внимание, **что практические задания должен составлять и проверять компетентный в этой сфере человек**, например руководитель подразделения или лучший сотрудник.

**Второй вариант** — воспользоваться онлайн-тестами «ПЕРФОРМИИ» для проверки продуктивности и личностных качеств. Вы сами можете сделать их расшифровку после прохождения обучения либо получить комментарии от нашего эксперта.



Если вы еще не знакомы с технологией «ПЕРФОРМИИ», пройдите наш пробный тест и сами оцените его точность: <https://performia-seminar.ru/test> (бесплатно для первых лиц бизнеса)

## 4. ОПРЕДЕЛИТЕСЬ, ПО КАКИМ КРИТЕРИЯМ БУДЕТЕ ПРОВОДИТЬ ДАЛЬНЕЙШИЙ ОТБОР

Наша оценка субъективна, и то, что подходит одному руководителю, не подойдет другому. Поэтому нужно заранее проработать требования к кандидату, продумать критерии оценки его качеств и навыков, составить список вопросов для собеседования.

**В «ПЕРФОРМИИ» мы выделяем четыре главных фактора найма:**

**Продуктивность.** Смотрим, были ли у кандидата достижения в работе и жизни. Нам важно понять, умеет ли он достигать нужных результатов.

**Личностные качества.** Проверяются с помощью теста «ПЕРФОРМИИ». Тест позволяет увидеть узкие места и понять, что может помешать человеку достигать результатов, какие могут быть сложности в управлении этим человеком и насколько он подходит на должность именно в вашей компании.

**Мотивация.** О чем кандидат больше спрашивает – о бонусах или о должностных обязанностях? Обратите на это внимание и поймете, что им движет. (Но не забывайте, что есть люди, которые хорошо понимают, чего от них ждут, и умеют давать «правильные» ответы. Это можно проверить с помощью теста на личностные качества.)

**Знания.** Проверяются с помощью задания или вопросов практического характера. *(Помните, что дипломы и опыт работы не являются показателями. Важно, чтобы человек мог что-то создавать в реальной жизни.)*

## 5. НАВЕДИТЕ СПРАВКИ О КАНДИДАТЕ

Свяжитесь с предыдущими местами работы кандидата, чтобы убедиться в правдивости его слов и предоставленных данных. Основная цель этапа – понять, действительно ли человек произвел те результаты, о которых говорил на собеседовании (некоторые соискатели присваивают себе результаты коллег).

### О чем спросить предыдущего руководителя:

- Какие достижения были у кандидата?
- Какие показатели его работы в цифрах?
- Какие действия или идеи кандидата привели к успехам компании?
- Были ли какие-то проблемы в работе?



# ВАЖНО!

**Старайтесь не отвлекаться на эмоциональную оценку и концентрируйте внимание на реальных фактах.**

# РАСПРОСТРАНЕННЫЕ ОШИБКИ:

## 1. Уделять недостаточно внимания первому этапу найма.

От составления «портрета» кандидата зависит 50% успеха. Поэтому HR-менеджер должен задавать вопросы руководителю до тех пор, пока не сформируется четкая картина относительно всех требований и пожеланий к будущему сотруднику. Если руководитель отклонил соискателя, нельзя довольствоваться ответом «не подошел» – нужно выяснить, что именно было не так.

## 2. Додумывать.

Опыт работы может создать обманчивое впечатление. Например, кандидат 5 лет проработал помощником депутата, и вы восприняли это как гарантию того, что он будет отличным ассистентом. А потом обнаружили, что у него нет и половины необходимых навыков.

Всегда выясняйте, что кандидат СОЗДАЛ на предыдущем месте работы. Человек может совершать много действий, но при этом не производить необходимый продукт.

## 3. Руководствоваться личными симпатиями.

Хороший человек – это не профессия. У самых продуктивных людей часто сложный характер, но при этом они приносят огромную пользу компании.

**Помните, что человек ценен тем, что он создает, поэтому не идите на поводу у симпатий, а просто посмотрите, создает ли человек тот продукт, который должен**