



# Как нанять сотрудника?

Алгоритм найма сотрудника на работу

# Обо мне. Откуда у меня моральное право рассуждать на тему найма сотрудников?

Наталья Пуцелык, 35 лет,  
эксперт в области найма и обучения сотрудников,  
более 1000 закрытых вакансий,  
15 лет практического опыта в сфере  
управления человеческими ресурсами  
(Human Resource),  
5 лет преподавательской деятельности,  
8 лет фокусные направления работы:  
найм, адаптация и развитие сотрудников.



**Цель:** создать алгоритм эффективного найма сотрудника на работу для **НЕ** hr-специалиста.

**Задачи:**

- выделить цели этапов найма: зачем я это делаю?
- создать алгоритм = чек-лист необходимых действий,
- рассказать о HR-процессе языком пользователя\*.

Оставить возможность адаптировать алгоритм под локальные цели.



# Программа:

1. Подготовка к найму.
2. Профиль должности = вакансия.
3. Поиск и оценка кандидатов: публикация вакансии, база кандидатов, собеседования.
4. Принятие решения о найме.
5. Предложение о работе.
6. Найм сотрудника на работу 😊

Необходимое время: 1 час + время на вопросы.



# Результат:

готовый к применению  
алгоритм найма сотрудника на работу.



# Базовые принципы:



1. Сотрудники = человеческий капитал – ценный ресурс эффективного функционирования, развития и процветания вашего бизнеса.
2. Важно устанавливать с сотрудниками и людьми долгосрочные партнерские отношения.

Эффективный найм сотрудника на работу соответствует базовым принципам и нормам Закона 😊



# Подготовительный этап. Выявление и детализация потребности.

## Что необходимо сделать?

1. Сформировать потребность в решении задач другим человеком = мне нужен новый сотрудник.
2. Сформулировать список задач = список функциональных обязанностей.
3. Подумать, какой результат принесет выполнение задачи, блоков задач = результат деятельности.
4. Определить, кто мог бы наилучшим образом справиться с этими задачами? = идеальный образ сотрудника, профиль должности.
5. Описать профиль должности.



# Профиль должности = вакансия. О чем нужно подумать?

1. Список задач. Что будет делать сотрудник? = обязанности.
2. Какие личные качества будут ему помогать в решении рабочих задач? = личные качества.
3. Без чего человек не сможет приступить к работе? = необходимые навыки и опыт.
4. Какие дополнительные навыки помогут решать задачи лучшим образом? = преимуществом будет.
5. Чему он сможет научиться на работе? = желание развиваться в заданном направлении.
6. В каких условиях будет работать сотрудник = график, адрес работы, вознаграждение, дополнительные условия.
7. Какого пола, возраста, национальности, расы, религии = нарушение Закона!

Сообщить человеку о нашей потребности и желании сотрудничать = опубликовать вакансию.





# Профиль должности = вакансии. Примеры:

## Администратор фитнес-клуба

ООО ГК Мегapolis ✓

Уровень зарплаты  
от 18 000 руб.

Город  
Калининград

### Требования:

- Образование среднее/неполное высшее
- Грамотная речь
- Внимательность

### Обязанности:

- Встреча и взаимодействие с клиентами клуба
- Прием телефонных звонков
- Выдача ключей
- Консультирование клиентов по дополнительным услугам
- Ведение внутренней отчетности
- Презентация клуба

### Условия:

- График работы 2/2 с 07.00 до 17.00, с 17.00 до 22.00 ч.
- Оплата пропорционально отработанному времени.
- Место работы: гор. Калининград, ул. Аксакова.

### Ключевые навыки

Коммуникабельность

### Тип занятости

Полная занятость, сменный график

## Сервис-администратор

Альфа-Банк ✓

Уровень зарплаты  
от 19 300 руб.

Город  
Калининград

### Обязанности:

- встреча клиентов в офисе банка, выявление потребностей клиентов;
- первичная консультация клиентов по продуктам и услугам банка;
- помощь клиентам в банкоматной зоне;
- продажа банковских продуктов в банкоматной зоне;
- контроль наличия и актуальности информационных материалов.

### Требования:

- образование не ниже среднего специального;
- навыки работы с клиентами, оргтехникой;
- навыки продаж, опыт работы промоутера приветствуются.

### Условия:

- место работы: отделение Банка;
- сменный график работы (5/2, 2/2);
- оформление по ТК РФ;
- ежемесячный бонус по результатам выполнения плановых показателей;
- ДМС, страхование жизни;
- льготные условия на продукты Банка;
- отличные возможности для развития и карьерного роста (продуманная система карьерного роста);
- возможность развития вместе с лидером рынка.

### Тип занятости

Полная занятость, полный день

# Опубликовать вакансию. Как это можно сделать?

- Рассказать знакомым, друзьям.
- Запросить рекомендации в профильных сообществах или группах.
- Опубликовать вакансию на сайтах поиска работы.
- Поискать подходящих людей в базе кандидатов на сайтах поиска работы.

=

Собрать базу подходящих кандидатов = ( контакты, резюме)

Пригласить людей на обсуждение возможного сотрудничества = назначить встречи, собеседования.



# База кандидатов. Примеры:

Папка с бумажными резюме 😊



Файл с колонками

A	B	C	D	E	F	G	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Претендент	Дата поступления резюме	Источник поступления	возраст	Запрашиваемый доход	Телефон	e-mail	Ссылка на резюме	Должность	Оценка резюме	Дата собеседования	Результат собеседования	Тестовое задание	Оценка тестового	Комментарий	примечание



# Назначить встречи - собеседования. Что сделать?

1. Подготовить шаблон письма назначения встречи, где указаны: дата, время, название компании, собеседование на какую должность, ваши контактные данные, точный адрес, схема проезда\*.
2. Договориться с кандидатом о возможности встречи и времени.
3. Остальную информацию отправить в электронном виде.
4. Получить подтверждение встречи.

Провести собеседование.



# Провести собеседование. Что сделать?

1. Рассказать о себе (= компании, центре).
2. Рассказать о потребности, задачах, желаемом результате деятельности = профиль должности.
3. Установить, имеет ли человек необходимые навыки для выполнения задач или определить требуемый объем обучения = компетенции, навыки, образование.
4. Провести тестирование.
5. Если невозможно подготовить тесты, то провести **тестовый день** = задачи в тестовом объеме. **Бесплатная стажировка = нарушение Закона!**
6. Выяснить, есть ли у человека желание выполнять задачи и с чем связаны стремления = мотивация.
7. Биографические данные = возможность выполнять обязанности.
8. Спросить на основании чего человек принимает решение о работе? = формирование предложения по интересам сотрудника.
9. Рассказать о ваших планах = договориться о сроках обратной связи.
10. Узнать, есть ли у человека конкурирующие интересы или обязательства = возможная дата выхода на работу.
11. Зафиксировать данные в базе кандидатов для принятия решения о найме.



# Принять решение о найме. Как?

1. Сравнить данные о человеке из базы кандидатов с комментариями о собеседовании с нашим профилем должности:
2. Биографические данные.
3. Наличие навыков достигать желаемого результата в необходимые сроки=компетенции для выполнения списка задач.
4. Результат тестового дня.
5. Мотивация = желаемая ЗП, график и прочие условия.
6. Срок обратной связи.
7. Комментарии.

Чем больше совпадений данных о кандидате из базы с профилем должности, тем больше вероятность того, что сотрудничество будет полезным и на желаемых условиях.

Выбрать и сделать предложение о работе.



# Предложение о работе. Что должно содержать?

Название должности.

Место работы, условия работы (график и способ документального оформления), вознаграждение.

Время начала желаемого сотрудничества.

Желаемый срок ожидания ответа от кандидата.

Желаемая дата выхода на работу.

Список необходимых документов.

\* Список задач = список функциональных обязанностей\* .

Результат = желаемый результат деятельности\* .

Срок сотрудничества (определенный период, проект, бессрочно)\* .

Сделать предложение встречей, письмом, по телефону, любым удобным способом 😊 Получить ответ. Нанять сотрудника на работу.



# Предложение о работе. Пример:

Я хочу поблагодарить Вас за уделенное нам время и сообщить, что Вы успешно прошли конкурсный отбор на должность «». Данная позиция базируется в офисе нашей компании в г. Калининграде на ул. и находится в подчинении у. Ожидаем Ваш выход на работу в

Прошу подтвердить получение письма и выход на работу ответом на это письмо.

Оформление на работу

Для оформления на работу Вам необходимо предоставить следующие документы:

- Трудовая книжка (если сотрудник не имеет трудового стажа или оформляется на работу по совместительству, то трудовая книжка не требуется)
- Паспорт
- Страховое свидетельство пенсионного фонда
- Свидетельство о постановке физического лица на налоговый учёт - ИНН
- Военный билет (если необходимо) или приписное свидетельство
- Диплом
- Свидетельство о браке
- Свидетельства о рождении детей
- Справка о доходах за текущий год (форма 2-НДФЛ)

Данные документы должны быть предоставлены в день выхода на работу.

С уважением,  
Наталья Пуцельк,  
Руководитель центра корпоративного обучения





# Найм. Что включает?

1. Документальное оформление договорённостей, заключение договора.
2. Выход на работу = вступление в должность.

Стажировка без оплаты = **нарушение Закона!**



# Что еще важно сделать после выхода сотрудника на работу?

## 1. Сообщить о своем решении другим кандидатам. Как?

!

Вы были у нас на собеседовании.

Позиция – .

Спасибо Вам за Ваше резюме, за встречу и то время, которое Вы уделили нашей компании.

Нами был высоко оценен Ваш опыт работы и Ваше образование.

Однако в настоящий момент мы не готовы сделать Вам предложение о работе.

Если Вы не возражаете, мы хотели бы сохранить Ваше резюме в нашей базе данных.

В случае появления вакансии, соответствующей Вашему опыту и зарплатным ожиданиям, мы непременно дадим Вам об этом знать.

Надеемся, что в самое ближайшее время Вы сможете себя реализовать на работе в другой компании.

С уважением, Наталья Пуцелык

Руководитель корпоративного центра обучения

|

## 2. Адаптировать сотрудника до состояния «самостоятельно приносить пользу» вашей компании. Срок от 3 дней до 6 месяцев.



# Итого.

## Как нанять сотрудника на работу, схема:



Спасибо за внимание!

Желаю вам лояльных и эффективных  
сотрудников 😊

Мои контактные данные:

Наталья Пуцелык

[nataliaputselyk@gmail.com](mailto:nataliaputselyk@gmail.com)



+79062199341



Вопросы?

