**关于举办《新形势下企业高效面试与招聘技巧》**

**培训班的通知**

**各有关企事业单位：**

今天所有的公司都在为居高不下的员工离职率而纠结，千辛万苦招来的员工不久就要办理离职手续，如同在“破桶里装水”——永远装不满。谁才是企业的忠诚员工？

互联网时代，有效招聘的技能与工具的熟练使用，是衡量优秀HR和面试官的标尺。企业招聘已经走过简单的网络发布、约谈、面试、确定、入职等简易流程环节，如何在“关键点”上下功夫，以保证面试中的命中率? 如何使招聘流程规范化、专业化、标准化？

如何对应聘者进行更深入的判断从而巩固入职后的留职率？HR 如何在招聘与面试中炼就一双火眼金睛？如何看人不走眼？如何通过“纸上谈兵”把简历中未勾画出的人物形象变得丰满、充实，并对那些不清楚的问题和未反映出来的信息做进一步地调查？

相信本课程一定会带给你不一样的面试技巧和方法——如何看人不走眼，如何掌握专业的面试提问与观察技巧，通过望闻问切，选出你想要的人。

请各单位积极选派相关人员参加学习，现将相关事宜通知如下：

1. **培训内容**

**第一部分“未雨绸缪”——如何进行面试准备**

**一、形象准备**

1、穿着 2、装备

**二、心态准备**

1、积极 2、目标 3、重视

**三、资料准备**

1、简历 2、申请表 3、评价表 4、记录本 5、岗位说明书

**四、规则准备**

1、提问规则 2、判断规则 3、面试目标

**五、现场准备**

1、面试场地选择 2、面试场地布置 3、面试官座次安排

**第二部分 “科学配置”——如何根据岗位确定“人才需求”？**

1、课堂思考：企业需要什么样的人才到底取决于什么？

2、确定岗位人才需求的“基本模型”工具。

3、如何确定人才需求“硬性”与“软性”条件？

**第三部分 “火眼金睛”——如何识别“虚假简历”？**

1、“虚假简历”的八大特征

2、如何区别“润色”与“虚假”？

3、如何处理“虚假简历”？

**第四部分 “伶牙俐齿”——行为面试中的“语言沟通艺术”**

**一、从非语言细节“识人”**

1、坐姿；2、眼神；3、微笑；

4、服饰；5、细节

**二、从语言沟通“识人”**

1、如何寒暄；

2、如何开场；

3、如何细致沟通；

4、如何找到关键问题；

5、如何思考与匹配；

6、岗位关键点匹配

7、如何总结

8、如何结束

9、案例分析

**三、通过面容表情识人**

1、常见面部表情“异常行为解析”

2、如何面对面部表情“异常行为“？

**四、如何了解求职动机**

1、识别求职动机的三部曲？

2、匹配求职动机与企业需求

**五、如何预测面试对象的未来绩效**

1、历史决定未来？

2、不可忽视的环境因素

3、案例分析：他如何快速成功？

**第五部分 “精选良策”——面试的评价与决策**

**一、面试评价**

1、评价维度的确定

2、如何量化

3、评价表的制作

4、案例分析

**二、如何做出决策**

1、尽量减少决策人员

2、如何权衡面试官的选择

3、如何做出最终结果

4、案例分析

**第六部分 “赢在细节”——如何通知应聘者面试结果**

**一、如何通知**

1、时机选择 2、谁通知 3、如何通知 4、与录用衔接 5、案例分析

**二、后续事宜处理**

1、如何拒绝 2、确定录用事宜 3、后续程序 4、案例分析

1. **培训时间、地点**

2021年 07月28日至07月03日 张家口 （28日全天报到）

2021年 08月04日至08 月07日 南宁市 （04日全天报到）

2021年 08月11日至08 月14日 乌鲁木齐（11日全天报到）

2021年 08月18日至08 月21日 青岛市 （18日全天报到）

2021年 08月25日至08 月28日 兰州市 （25日全天报到）

2021年 09月08日至09月11日 西安市 （08日全天报到）

2021年 09月15日至 09月18日 北京市 （15日全天报到）

2021年10月13日至10月17日 成都市 （13日全天报到）

2021年10月20日至10月24日 合肥市 （20日全天报到）

2021年10月27日至10月31日 南京市 （27日全天报到）

1. **拟邀请专家**

讲师以实际到场为准、学术风格各不相同。邀请相关资深专家、知名教授围绕主题授课，突出实用性和案例分析，并安排时间组织现场交流、专家答疑等。

1. **参加对象**

人力资源经理、主管、总监及其他人力资源相关从业人员；有意愿向人力资源管理岗位发展的职场人士、企业招聘团队主管、各条线面试官等。

1. **报名缴费**

**培训费3680元/人。**（含资料费、场地费、证书费、现场咨询费等）文件发放范围有限，请收到文件后转发给相关部门或人员，统一组织人员参加的单位，给予优惠。食宿统一安排，费用自理。费用报到时面交或提前汇款至中心指定收款账户。培训费发票统一由会务组开具。

**六、 经培训考试合格，**由中国职业教育资格认证中心颁发《**企业培训师**（高级）》 或《**人力资源法务师**（高级）》或《**人力资源管理师**（高级）》岗位能力证书、全网查询，全国通用。需邮件提交：身份证复印件、学历证复印件、2寸红底免冠彩照电子档（JPG格式）.

1. **会务组联系方式**

联 系 人：李旭 13671212151（微信同号）

咨询电话：010-82471925/82472805

传 真：010-82475455

咨询报名邮箱：1007944993@qq.com

附件：报名回执表

 国企联培企业管理（北京）中心

2021年3月10日

**新形势下企业高效面试与招聘技巧报名回执表**

**报名传真：(010)82475455 邮箱：guoqipei@vip.163.com**  （加盖单位公章）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | E-mail |  | 计划 |
| 通讯地址 |  | 邮 编 |  |
|  2021年11月 3 日至11月 7 日厦门市2021年11月10日至11月14日深圳市2021年11月17日至11月21日昆明市2021年11月24日至11月28日重庆市 2021年12月 8 日至12月12日南宁市2021年12月15日至12月19日海口市2021年12月22日至12月26日哈尔滨市 |
| 联系人(或领队) |  | 传 真 |  |
| 代表姓名 | 性别 | 工作部门职务 | 联系电话 | 手 机 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **需要咨询专家的问题** |
|  |
| **请备注参加培训班地点**  |

备注：1、此表可复制，填好后须加盖公章有效 2、此表填好后请在开班前五日传真至我中心。