

CÓMO RECLUTAR, ENTREVISTAR Y SELECCIONAR EMPLEADOS



COSTA RICA
24
NOVIEMBRE



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.

CUPO LIMITADO

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

TÉCNICAS DE MANEJO DE ESTRÉS

Garantizo la inscripción de _____ persona (s)
Nombre de Participante _____ E-mail _____

INCLUYE

Información estratégica, material de trabajo, reconocimiento, coffee break, almuerzo y la exposición de un prestigioso consultor.

HORARIO

Duración 8 horas
De 8:30 am a 5:30 pm

DATOS DE FACTURACIÓN

Compañía: _____
Ramo: _____
Dirección: _____
Ciudad: _____
Tel: _____
RUC: _____

FORMAS DE INSCRIPCIÓN

***Llenar solicitud de inscripción** (anexa a este folleto) y enviar por E-mail a nuestras oficinas

***Cuenta a nombre de:**
Training Partners DMC, S.A.

***Depósito y Transferencia a:**
Cuenta Ahorros:
Banco Nacional de Costa Rica
Colones: 200-01-044-025192-7
CC 15104420010251927
Dólares: 200-02-044-0444789-6
CC 15104420020047895

AUTORIZADO POR

Nombre: _____
Cargo: _____
Tel: _____
E-mail: _____

***ENVIAR POR E-MAIL LA FICHA DE SU DEPÓSITO SELLADA**

TEL: (506) 4000 - 0731

ventas@trainingpartnersdmc.com

INVERSIÓN:

₡160.000

PRONTO PAGO:

₡128.000

(Antes del 4 de Noviembre)

₡140.000

(Antes del 14 de Noviembre)

PAQUETE CORPORATIVO:

Grupo de 3 participantes

₡360.000

POLÍTICAS DE CANCELACIÓN

Para recibir su reembolso deberá cancelar su inscripción 5 días hábiles previos a la fecha del seminario, si es posible se emitirá una carta válida para un evento futuro del mismo precio. Nuestros seminarios se realizan a un quórum mínimo de participantes, si la cantidad de participantes no completa el quórum y usted ya realizó el pago, la devolución del dinero se da en un lapso de 3 semanas o se le concede una participación de cortesía para 2 seminarios del mismo o menor valor.

San Joaquín de Flores Heredia, 100 S y 100 E
del Palacio Municipal de Flores, Costa Rica