**Toborzás és kiválasztás**

**1. Kiválasztási interjú**

*Cél*

Szerepjátékon keresztül megérteni a toborzási és kiválasztási tevékenység sajátosságait.

*Lebonyolítás:*

A hallgatókkal ismertetjük a helyzetet. (Kiosztjuk *Hallgatói feladatlap 1. -et)*

1. Fogalmazzanak meg egy álláshirdetést és határozzák meg, hogy hol helyezik el!

*Megbeszélés1:* Milyen információkat tettek a hirdetésbe és miért? Hol helyezik el a hirdetést?

2. Határozzák meg a kiválasztási folyamat lépéseit és módszereit!

*Megbeszélés2:* A folyamat lépéseit és módszereit indokolják

3. Készüljenek fel az állásinterjúra!

A csoportot 4 kiscsoportra osztjuk: 2 csoport interjúztató, 2 csoport jelölt

* Az interjúztatók állítsák össze az interjú kérdéseit és készüljenek fel a felvételi beszélgetésre.
* A jelöltek készüljenek fel az interjúra úgy, hogy a várható kérdéseket meg tudják válaszolni (végzettség, munkatapasztalat, egyéb tudás stb.). Feladatuk, hogy legyenek meggyőzőek az interjúhelyzetben. Tételesen gyűjtsék össze, hogy milyen információk szükségesek az interjúhoz és mire szükséges figyelniük az interjú során.

4. Interjú lebonyolítása

A csoportok által delegált 1-1 személy lesz az interjúztató ill. a jelölt.

2 felvételi beszélgetést fogunk lebonyolítani közvetlenül egymás után, egy beszélgetés max. 15 perc

A beszélgetést megfigyelő hallgatók *Megfigyelési szempontokat* kapnak:

* a jelölt csoportok tagjai a jelöltet figyelik meg a *Hallgatói feladatlap 2.* alapján
* az interjúztató csoportok tagjai az interjúztatót figyelik meg -a *Hallgatói feladatlap 3.* alapján

*Megbeszélés*

Először a szereplőket kérdezzük, hogy érezték magukat a helyzetben?

Majd a megfigyelőket (jelölt, interjúztató), a szempontok alapján összegezzék a látottakat.

Az oktató különösen ügyeljen a visszajelzések, vélemények mederben tartására. (nem minősítő, építő szándékú, egyes szám első személyben megfogalmazott stb.)

*Hallgatói feladatlap – 1.*

**Kiválasztás a Duro Biztosítási Társaságnál**

  A Duro Biztosítási Társaság számára toborzási tevékenységet folytató főiskola igazgatója jelenleg főiskolai hallgatókat keres a társaság adminisztratív gyakornoki programjára. Az egy éves gyakornoki program egyaránt tartalmaz on-the-job tréninget és formális, osztálytermi képzést. Amennyiben valaki sikeresen teljesíti a gyakornoki programot, részlegvezetői asszisztens pozícióra nevezik ki a cégnél.

A Duro Biztosítási Társaság az életbiztosítással foglalkozó cégek felső 15 %-ába tartozik, nagy számú biztosítással, több, mint 6 milliárd dollár értékben. Mindenféle biztosítást, kötvényt, nyugdíjpénztári terméket forgalmaznak egyéni és csoportos alapon is. Mostanában már diverzifikált pénzügyi szolgáltatásokat - így diszkont bróker szolgáltatásokat, ingatlanfinanszírozást, nyílt végű befektetési alapokat. A cég 6 fő divízióból és néhány fő működési területből áll. A Duro 25  000 munkavállalóval és országszerte több, mint 300 területi képviselettel rendelkezik. Minden ilyen egységben megtalálható egy menedzser, néhány területi vezető és az asszisztenseik. A céget az elmúlt években a kiegyensúlyozott növekedés és expanzió jellemezte.

Az adminisztratív gyakornok feladatai:

1. A területi képviselet napi adminisztratív teendőinek ellátása, ide tartozik az ügyintézők közvetlen felügyelete
2. A hely, a bútorok és eszközök használatának megtervezése és átlátása, és javaslat a szükség szerinti változtatásokra
3. A számítógépes folyamatok felügyelete (biztosítási politikák betartása, panaszkezelés)
4. A könyvelési és begyűjtési folyamatok implementálása és fenntartása.

 A gyakornok ezeket a feladatokat a részlegvezető melletti közvetlen munkavégzéssel sajátítja el.

Képzettségi követelmények:

* Alapszintű végzettség üzleti menedzsment háttérrel (számviteli tudás előny)
* Eredményes kommunikációs készség
* Alaposság
* Képesség a beosztottak tevékenységének megtervezésére és irányítására
* Kifejezett vezetői potenciál
* Számítógép és szoftverismeret

További adatok a munkakörről:

* A gyakornok közvetlenül a részlegvezetőnek számol be, neki tartozik felelősséggel
* Az elérhető karrier következő lépcsője a részlegvezetői asszisztens pozíció (1-2 éven belül), további fejlesztéssel pedig részlegvezetői munkakör (4-5 évvel később)
* A munkakör mobilitást igényel.
* A cég versenyképes fizetést és juttatásokat kínál, így pl. képzések finanszírozását, vagy belső
* karriertervezést és fejlesztést.

*Hallgatói feladatlap – 2*

|  |  |
| --- | --- |
| Jelentkező neve: | Dátum: |
| Interjúztató: | |

Osztályozza a jelentkező hátterét és viselkedését, ennek során vegye figyelembe a felsorolt tényezőket! Karikázza be az egyes tényezők esetén a megfelelő értéket és adjon egy átfogó osztályzatot is!

1.Előadókészség (megjelenés, magatartás, verbális kommunikáció, érdeklődés, motiváció)

Gyenge 1 2 3 4 5 Kiváló

2. Szakmai képzettség (intellektuális képességek, tudományos eredmények, a terület ismerete)

Gyenge 1 2 3 4 5 Kiváló

3. Munkatapasztalat (kapcsolódó tapasztalatok, képességek és kompetenciák, munkateljesítmény, interperszonális képességek, vezetés)

Gyenge 1 2 3 4 5 Kiváló

4. A jelölt erősségeinek összegzése:

5.A jelölt gyengeségeinek összegzése:

6. Átfogó értékelés:

Gyenge 1 2 3 4 5 Kiváló

7. Ajánlás:

1) Visszahívjuk 2. interjúra (2) Nem hívjuk vissza

8. Megjegyzés:

*Hallgatói feladatlap – 3*

***Megfigyelői kérdések:***

1. Milyen volt az interjúalany és az interjúztató közötti kapcsolat minősége?
2. Milyen stratégiát (őszinte, problémamegoldó, stressz) folytatott az interjúztató és milyen típusú interjút folytatott (strukturált, részben strukturált, nem strukturált)? Hogyan működött?
3. A feltett kérdések a munkakörhöz kapcsolódtak?
4. Mit tett az interjúztató azért, hogy megkönnyítse a jelentkező dolgát?
5. Megfelelő figyelmet tanúsított az interjúztató? Vagy túl sokat beszélt?
6. Az interjúztató visszatért a korábban meg nem válaszolt kérdésekre?
7. Elegendő információt kapott az interjúztató a jelentkezőről való helyes döntés meghozatalához?
8. Általános megfigyelések, észrevételek