

# “Värbamisprotsessid uuele tasemele”

Kuidas muuta oma ettevõtte niivõrd atraktiivseks, et õiged inimesed Su ise üles leiavad?

## TÄIENDUSKOOLITUSASUTUSE NIMETUS: Human Resources Solutions OÜ

**1. Õppekava nimetus:** Värbamisprotsessid uuele tasemele

### **2. Õppekavarühm ja õppekava koostamise alus**

ÕPPEKAVARÜHM: Juhtimine ja haldus, Personalitöö

ÕPPEKAVA KOOSTAMISE ALUS: Tööjõu volavus ja õigete inimeste leidmine ametikohtadele on valdav probleem paljudes ettevõtetes. Personalijuhtidel ja värbavatel juhtidel puuduvad spetsiifilised teadmised, kuidas meelitada enda juurde häid inimesi ning kuidas neid pikemat aega enda juures hoida.

Paljud firmad on hädas värbamisprotsessidega, sest neil on raske leida ja saada õiget infot, mis aitaks vajalikke muutusi ellu viia. 2020. aasta augustis viidi 154 juhi seas läbi uuring, mis tõestas juhtide vähest informeeritust efektiivse värbamise protsessi olemusega.

Koolitus sobib hästi nii neile, kes juba tegelevad personali juhtimise ning värbamisega ja tahavad end selles valdkonnas arendada, kui ka neile, kes soovivad sellesse valdkonda siseneda.

### **3. Eesmärk ja õpiväljundid**

EESMÄRK: koolituse läbinu suudab endale luua ise “värbamismasina” - see tähendab, et ta mõistab kuidas muuta oma ettevõtte niivõrd atraktiivseks, et õiged inimesed leiaksid Sind ise üles.

#### ÕPIVÄLJUNDID:

Koolituse läbinud inimene oskab:

1. koostada profiilikirjelduse(d) ametikohale, mida soovitakse täita;
2. valmistada ette värbamisprotsessi etapid -
  - a. kokkulepped ja info kogumine ettevõtte juhtkonnaga,
  - b. tutvumine meeskonnaga,
  - c. kandideerimise kuulutuse teksti koostamine;
3. luua värbamisalase kommunikatsiooni plaani:
  - a. mõistes, kuidas kutsuda inimesi värbamismasina kontseptsioonist osa saama,
  - b. arvestades eetiliselt konkurentide ja koostööpartnerite võrgustikuga,
  - c. moodustades värbamiseks vajaliku kommunikatsiooni läbiviimise meeskonna;
4. koostada värbamisprotsessi ajakava:
  - a. sh turunduskalendri, milles kajastuvad ettevõtet tutvustavad meetmed,
  - b. kaasates ja kasutades ettevõtte kodulehe võimalusi, sotsiaalmeedia ning traditsioonilise meedia kanaleid.

#### **4. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused**

SIHTGRUPP: personalijuhid, värbavad juhid, personalijuhiks pürgivad inimesed

ÕPPE ALUSTAMISE TINGIMUSED: soov saada personalijuhiks, tahe ennast arendada, luua oma ettevõttele professionaalne värbamissüsteem, soov muuta oma ettevõtte niivõrd atraktiivseks, et õiged inimesed leiavad ta üles.

#### **Vastuvõtu tingimused:**

Vastu võetakse kõik, kellel soov. Eeltingimusi ei pea olema täidetud

#### **5. Õppe maht, õppe ülesehitus, õppekeskkond ja õppevahendid**

ÕPPE MAHT JA ÜLESEHITUS: Koolituse kogumaht on 108 tundi, millest 72 tundi on auditoorset tööd ja 36 tundi praktikat.

ÕPPEKESKKOND: Zoomi keskkond

#### **Õppekeskkonna kvaliteedi tagamine**

- Koolitusprogramm on [www.hrsolutions.ee](http://www.hrsolutions.ee) kodulehel vähemalt 1 kuu enne kursuse toimumise algust. Koolitusprogrammi ja erinevatele koolitustele on võimalik registreeruda kodulehel toodud koolituse juurest.
- Kõik koolitusprogrammi või eraldi koolituspäevadele registreerunud saavad vähemalt 5 päeva enne konkreetse koolituspäeva algust teada koolituse täpse korraldusliku poole kohta.
- Koolituse jooksul luuakse õppimist toetav keskkond.
- Igaks teemablokiks on ettevalmistatud elektrooniline õppematerjal.

#### **6. Õppeprotsessi kirjeldus, sh õppe sisu, õppemeetodid ja -materjalid**

##### **1.osa**

#### **PROFESSIONAALNE JA TULEMUSI TOOV VÄRBAMISPROTSESS**

Toimumise aeg: **04.03.2021 kell 10.00 - 16.00** (2 pausi: 15 min ja 30 min)

Antakse ülevaade tervest veebiseminaride seeriast ja koolituskavast, kus tutvustatakse kõiki koolitajaid, põhjendatakse, miks just need inimesed on esinema kutsutud ning tehakse sissejuhatus käsitletavatest teemadest. .

- värbamise mõiste lahtiseletus;
- värbamismaailma minevik, olevik, tulevik;
- värbamisprotsessi osad: profiilikirjeldus, artikkel, *workshop*, persoonilugu, töökuulutus, video, sihtotsing, taustauuring, töövestluste läbiviimine, praktiliste ülesannete koostamine, töövestluse ülesehitus, kokkuvõtte kandidaatidest, grupivestlus, isiksuse test, tööpakkumise koostamine, eitavate vastuste tekst;
- praktiline ülesanne, mis jääb kodutööks igale osalejale.

**Koolitaja: Ketlin Kasak**

## 2.osa

### **COACHING - ETTEVÖTTE JUHI EDU VÕTI**

Toimumise aeg: **08.04.2021 kell 10.00 - 16.00** (2 pausi: 15 min ja 30 min)

- *Coaching*’u mõiste, ajalugu ja meetodi alusepanijad, allikmaterjali tutvustus (raamatud, autorid);
- *coaching* maailmas ja Eestis;
- *coaching*’u olulisemad osad - aktiivne kuulamine ja õigete küsimuste esitamise kunst;
- *coaching*’u protsess, tasemed ja tööriistad; GROW mudel;
- *coach*’iv juhtimisstiil, meeskonna *coach*’i roll;
- töötajate enesekindluse, teadlikkus ja vastutuse kasv, tagasiside andmine;
- praktiline harjutus.

**Koolitaja: Laine Randjärv / Executive Coach**

### 3.osa

#### **MÖTTEVIISI MUUTMINE**

Toimumise aeg: **13.05.2021 kell 10.00 - 16.00** (2 pausi: 15 min ja 30 min)

- 10-kordne värbamise kasv;
- iseenda tundmaõppimine - kes Sa oled? Kuidas mõistus töötab?
- eksisteerimise 3 tasandit detailne tutvustus: vaimne, intellektuaalne, füüsiline;
- harjumuste ja uskumuste paradigma - mida see tähendab ning kuidas seda muuta?
- praktiline ülesanne.

**Koolitaja: Karmo Kivi**

### 4.osa

#### **VÄRBAMISMASINA ÜLESEHITAMINE**

Toimumise aeg: **17.06.2021 kell 10.00 - 16.00** (2 pausi: 15 min ja 30 min)

- värbamismasina mõiste definitsioon;
- millistest osadest koosneb värbamismasin;
- efektiivsed värbamisstrateegiad;
- millised on peamised turunduse printsiibid värbamises;
- kuidas koostada turunduskalendrit;
- praktiline ülesanne.

**Koolitaja: Toomas Kütt**

### 5.osa

#### **PROFESSIONAALNE KODULEHT**

Toimumise aeg: **05.08.2021 kell 10.00 - 16.00** (2 pausi: 15 min ja 30 min)

- veebilehe struktuuri ülesehitamine;
- milline on analüütiline pool teoorias;
- milliseid mõõdikuid peaks digiturunduses jälgima;
- kuidas luua veebilehel usaldusväärset klientide/töötajate jaoks;
- kuidas leida häid kirjutajaid, fotograafe ja veebilehe tegijaid;
- praktiline ülesanne.

**Koolitaja: Timo Porval**

## 6.osa

### **SOTSIAALMEEDIA**

Toimumise aeg: **09.09.2021 kell 10.00 - 16.00** (2 pausi: 15 min ja 30 min)

- sotsiaalmeedia eesmärk;
- kuidas leida oma sihtrühm;
- milliseid sotsiaalmeedia kanaleid valida oma eesmärgi paremaks saavutamiseks;
- erinevate sotsiaalmeedia kanalite reeglid (Instagram, Facebook, LinkedIn);
- sotsiaalmeedia kampaaniate ülesehitus, leviku kasvatamine, professionaalne disain, piltide valik, paigutus jne;
- praktiline ülesanne.

**Koolitaja: Liana Pöldver**

## 7.osa

### **MEEDIA ehk PR**

Toimumise aeg: **14.10.2021 kell 10.00 - 16.00** (2 pausi: 15 min ja 30 min)

- kommunikatsioonivälja kaardistamine;
- ajakirjanduse roll kommunikatsioonivälja info loomes;
- maine, selle loomine ja kujundamine;
- suhete loomine ajakirjanduse ja ajakirjanikuga;
- ajakirjanduse kasutamine oma eesmärkide saavutamiseks;
- suhtlus ajakirjanikuga, intervjuu andmine, professionaalne esinemine;
- meediaplaani koostamine;
- praktiline ülesanne.

**Koolitaja: Urmas Vaino**

## 8. osa

### **SISEKOMMUNIKATSIOON**

Toimumise aeg: **11.11.2021 kell 10.00 - 16.00** (2 pausi: 15 min ja 30 min)

- ideede esitlemine ja juurutamine;
- professionaalse presentatsiooni koostamine;
- sündmus/üritus - kui eesmärgi saavutamise töövahend;
- erinevad ürituste formaadid;
- milleks on vabavestlus oluline, kuidas aitab see kaasa paremale juhtimisele ning milline on vabavestluse ülesehitus;
- praktiline ülesanne.

**Koolitaja: Olavi Ruhno**

## 9. osa

### **MEESKOND JA VÄRBAV JUHT - I OSA**

Toimumise aeg: **09.12.2021 kell 10.00 - 16.00** (2 pausi: 15 min ja 30 min)

Millest alustada, kui on tarvis värvata uut inimest?

- põhjalik ülevaade värbava juhi ülesannetest tervikuna;
- tutvumine ettevõtte tegevusalaga (toode/teenus);
- tutvumine ametikoha spetsiifikaga, kuhu hakatakse värbama uut inimest; profiili koostamine;
- tutvumine meeskonna eripärade, traditsioonide, töökorraldusega, kuhu uus inimene minema peaks; selle kirjeldamine.
- meetodid, kuidas juhti, ettevõtet, ametikohta ja meeskonda turundada;
- meetodid, kuidas juhti, ettevõtet, ametikohta ja meeskonda töövestlusel müüa;
- kuidas aidata värbaval juhil koostada uuele inimesele sisseelamisprogramm;
- kuidas jagada professionaalselt infot juhi, meeskonna ja kandidaatide vahel.

**Koolitaja: Ketlin Kasak**

## 10. osa

### **MEESKOND JA VÄRBAV JUHT - II OSA**

Toimumise aeg: **13.jaanuar 2022 kell 10.00 - 16.00** (2 pausi: 15 min ja 30 min)

Millised omadused aitavad kergemini leida häid uusi inimesi?

Hea juht

- mõistab, et tema isiksuse omadused, juhtimismeetodid ja töökeskkond on uue inimese otsingu puhul kõige olulisemad kriteeriumid;
- on teadlik enda tugevustest ja nõrkustest;
- mõistab värbamisprotsessi tervikpilti - millistest osadest see koosneb, millises järjekorras on protsessi lülid ja mis põhjusel need järjestatakse just sellisel viisil;
- mõistab enda isiklikku missiooni ning ettevõtte üldiseid eesmärke;
- tunneb täpselt oma meeskonnas olevaid inimesi, kaasa arvatud nende tugevusi, nõrkusi ning leiab võimalused, kuidas igaüks saaks oma tugevustsoonis töötada;
- oskab hoida oma meeskonda ning õigel ajal sinna mittedobivad inimesed ära saata;
- oskab korraldada töö viisil, kus iga meeskonnaliige mõistab täpselt enda rolli ning tööülesannete jagamise stiil on läbipaistev;
- suudab motiveerida oma meeskonda.

**Koolitaja: Ketlin Kasak**

## 11. osa

### **MEESKOND JA VÄRBAV JUHT - III OSA**

Toimumise aeg: **17.02.2022 kell 10.00 - 16.00** (2 pausi: 15 min ja 30 min)

Olulised sammud kandidaatide profiili kvaliteetsemaks muutmisel.

- professionaalse profiilikirjelduse loomise eeldus on kõikide oluliste osapoolte vältimatu ettevalmistus mõistmaks oma rolli värbamisprotsessis. Need osapooled on:
  - ettevõtte tegevjuht,
  - ettevõtte personalijuht,
  - värbav juht,
  - värbamisspetsialist;
- professionaalse profiilikirjelduse kasutamine töökoha paremaks turundamiseks;
- professionaalne turundus - õigete inimeste leidmise eeldus;
- lisaks esitatavale CV-le on vajalik läbi viia praktiline ülesanne, mis annab kandidaadi oskustest ja kogemustest tõese ülevaate.

**Koolitaja: Ketlin Kasak**

## 12. osa

### **MEESKOND JA VÄRBAV JUHT - IV OSA**

Toimumise aeg: **17.03.2022 kell 10.00 - 16.00** (2 pausi: 15 min ja 30 min)

Kuidas saab värbav juht oma taset tõsta?

Värbav juht

- mõistab, et personalitöötajad esindavad teda igal sammul - olulised on usalduslikud tõised suhted personaliosakonna inimestega;
- oskab oma meeskonnale jutustada allegoorilisi, mõtlemapanevaid, elulisi lugusid, mis võivad inimeste elukvaliteeti paremaks muuta;
- julgeb jagada oma isiklike lugusid ja kogemusi, et äratada usaldust ja pakkuda väärtust uutele tulijatele;
- on inspireeriv, sest uued tulijad otsivad inspireerivaid juhte ning selliste juhtide juurde tekib kandideerijatest isegi järjekord;
- oskab partneritega väga hästi läbirääkimisi pidada;
- oskab soliidset, ilma töövaidluskomisjonide ja kohtuteta pidada vestlusi ka juhul, kui soovib lõpetada inimesega töösuhte;
- on hea avaliku esinemise oskusega, teeb huvitavaid presentatsioone;
- hindab vajadust tunda õppida turunduse, müügi kui ka meediasuhtluse printsiipe;
- soovib harida oma meeskonna liikmeid;
- väärtustab õiget sisekommunikatsiooni, mõistab selle mõju meeskonna motiveerimisel ning uute tegijate leidmisel;
- mõistab, et kogu ettevõtte ja juhi enda edu peitub olemasolevas meeskonnas.

**Koolitaja: Ketlin Kasak**

## KOOLITUSE KOKKUVÕTE

### TUNNISTUSTE VÄLJAANDMINE

Koolitaja: Ketlin Kasak

#### 7. Hindamine ehk õppe lõpetamise tingimused

Teadmiste kontroll läbi suhtluse

#### Väljaarvamise tingimused ja kord:

Välja arvatakse koolituselt need, kes rikuvad koolitaja ja koolitusel osalejate mainet avalikult. Samuti koolituse materjalide levitamine seda luba küsimata.

#### 8. Väljastatavad dokumendid

Tunnistus

#### 9. Koolitajate kvalifikatsioon

Tutvustused leiab järgnevalt [lingilt](#).

#### Koolitajate kvaliteedi tagamine

- Koolitaja omab pikaajalist koolitaja töö kogemust, tuntust ja aktsepteeringut klientidesihtrühmade hulgas.
- Koolitajate töö tulemust hinnatakse koolituse järgselt osalejate kirjaliku tagasiside põhjal
- Vajadusel tehakse koolitajatele parandus- ja täiendustepanekuid.

#### 10. Koolitusprogrammi koostaja ja moderaator Ketlin Kasak (1990)

##### Kvalifikatsioon:

- kõrgharidus (Tallinna Majanduskool, 2012) - värbavate juhtide mentor ja värbamiseksperit;
- kogemus personalitöö korraldamise valdkonnas 12 aastat;
- juhib alates 2015. aastast personalibürood Human Resources Solutions OÜ;
- teinud rohkem kui 7000 tööintervjuud, värvanud inimesi rohkem kui 250-le erinevale positsioonile;
- raamat "Kuidas värvata ja hoida parimad inimesi?" (2020) autor;
- loonud portaali [www.aitamindtoole.ee](http://www.aitamindtoole.ee) (2020).

[www.hrsolutions.ee](http://www.hrsolutions.ee)

#### Koolitusprogrammi kvaliteedi tagamise eeldus

- Human Resources Solutions OÜ on Eestis korraldanud koolitusi 5 aastat.



- Human Resources Solutions OÜ korraldab Eesti ettevõtete ja asutuste juhtidele ning spetsialistidele suunatud tööalast täienduskoolitust aastast 2016.
- Human Resources Solutions OÜ juhatuse liige on tegelenud avatud koolituste ja konverentside valdkonnas aastast 2012.
- Human Resources Solutions OÜ poolne kvaliteedi tagamise eeldus on Human Resources Solutions OÜ poolt väljatöötatud õppekorralduse ja kvaliteedi tagamise alused, mis kuvatakse koolituste veebilehel.
- Igal koolitusel võimaldatakse koolitusel osalejatel anda koolitajale ja koolituse korraldusele tagasisidet

## **11. Õppetasu maksmise tingimused ja kord**

Õppemaks tasutakse arve alusel Human Resources Solutions kontole, arvel ettenähtud kuupäevaks. Õppemaks tasutakse kas ühekordselt või mitme osamaksena, vastavalt kokkuleppele. Peale arve tasumist tekib osalejal ligipääs materjalidele