

Spis treści

Wprowadzenie – Co oferuje ta książka?	VII
Właściwe kompetencje warunkiem profesjonalnego zarządzania kadrami	1
1. Jak pozyskać właściwych kandydatów?	8
1.1. Jakie są obowiązki potencjalnego pracownika?	8
1.2. Przykłady sformułowań dla profilu wymagań stanowiska	20
1.3. Jak powinno wyglądać ogłoszenie o pracę?	24
2. Wstępna selekcja kandydatów na podstawie dokumentów aplikacyjnych	32
2.1. Jak kompetentnie ocenić dokumenty aplikacyjne kandydatów?	33
2.2. Zdjęcie, list motywacyjny, świadectwo pracy – jak czytać dokumentację aplikacyjną?	35
2.3. Wstępna rozmowa telefoniczna	42
3. Właściwa ocena kandydata	46
3.1. Wiedza o innych – jak ją interpretować?	46
3.2. Prognozowanie zachowania kandydata	48
3.3. Tendencje obserwacji	52
4. Prowadzenie rozmów kwalifikacyjnych	59
4.1. Jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej?	59
4.2. Jak zadawać właściwe pytania?	62
4.3. Pytania dotyczące obszarów kompetencji	72
4.4. Pytania do autorefleksji służące pogłębieniu odpowiedzi	74
4.5. Pytania, których nie należy zadawać	76
4.6. Przebieg i ocena rozmowy kwalifikacyjnej	77
5. Kształtowanie sesji <i>assessment centre</i>	89
5.1. Co to jest <i>assessment centre</i> ?	89
5.2. Jak przygotować symulacje ról, dyskusje grupowe i ćwiczenia dotyczące prezentacji?	94
5.3. Co należy uwzględnić w koszykach zadań i studiach przypadku?	106
5.4. Zastosowanie i przygotowanie metody <i>assessment centre</i>	109
5.5. Przebieg sesji <i>assessment centre</i>	121
6. Znaczenie testów rekrutacyjnych	131
6.1. Stosowanie testów rekrutacyjnych	131
6.2. Testy w kontekście biznesu	133

7. Wdrażanie i integrowanie pracowników	145
7.1. Faza wdrażania	145
7.2. Tworzenie zobowiązań	152
Formularze i materiał pomocniczy	155
Indeks rzeczowy	185