

Поиск сотрудников в стартап

Видение сотрудников





Шаг 1: Стратегия

Стратегия - это процесс определения направления, в котором Вам необходимо идти для достижения своей миссии.

Преднамеренная - это стратегия, основанная на анализе имеющихся фактов и опирающаяся на прошлое.

Спонтанная - это возможности и альтернативы встречающиеся у вас на пути и изменяющие направление «преднамеренной» стратегии.

Шаг 2: KPI

- Стратегия доведенного до каждого
- Самые смелые ожидания
- Цели которые Вы ставите перед собой
- Используйте SMART для постановки KPI работы

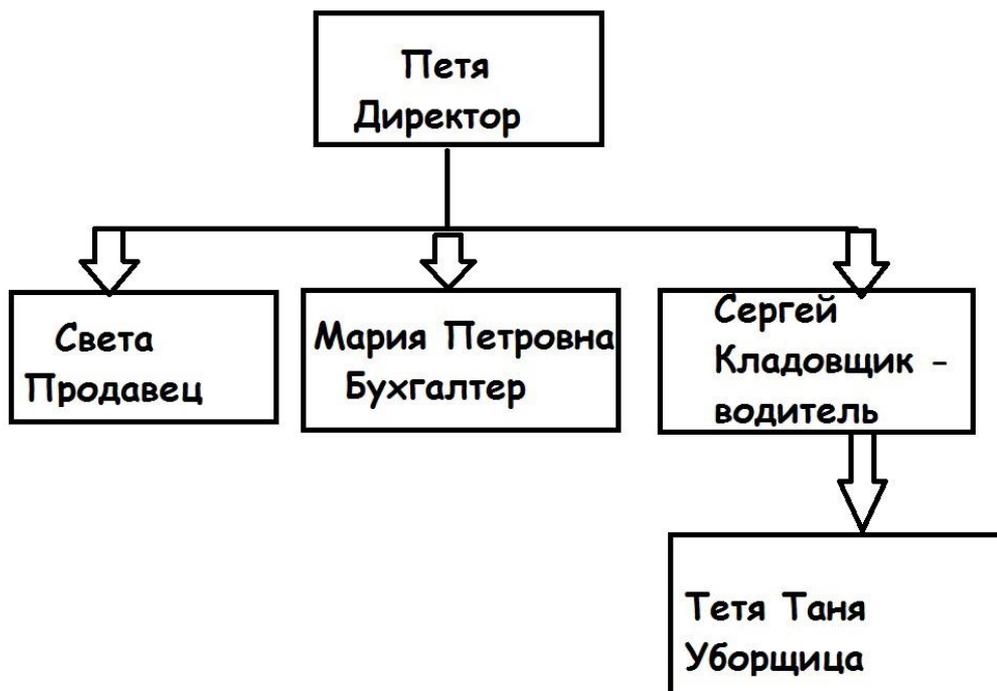




Шаг 3: Функции и Процессы

- **Делают** операции компании прозрачными и понятными
- **Позволяют** понимать взаимодействие между подразделениями: что, кому и для чего они передают или принимают на каждом этапе
- **Упрощают** управление операционными расходами;
- **Снижают** зависимость работы компании от человеческого фактора
- **Упрощают** адаптацию новых сотрудников

Шаг 4: Структура



- Имя
- Должность
- Функция
- Подчиненность

Соедини квадраты стрелками, веди от того кто кому подчиняется



Шаг 5: Должностная инструкция

- Распечатай и дай прочесть подчиненному
- Лично объясни, что именно он должен делать и что ты ждешь от него и попроси повторить
- Обсуди все его предложения
- Оцифруй его деятельность для достижения KPI: 50 звонков в день
- Подпиши, поставь печать и повесь в офисе



Шаг 6: Требования к должности

- Требования – это твои ожидания, что сделает сотрудник
- Чем подробнее ты опишешь, тем легче будет ему
- Чем больше показателей его работы, тем легче тебе оценить его эффективность
- Ищите сотрудников с проектным мышлением!
- Письменно сформулируйте перечень компетенций и качеств успешного кандидата



Шаг 7: HR brand

- **ИДЕЯ** - больше чем просто работа за деньги
- **Видение** – нам по пути!
- **Миссия** – «сопричастность»
- **Эмоции** – «сопереживание» бренду
- **Доверие** – состояние открытости
- **«Покупатели»** – персонал и кандидаты
- **Компания мечты** – МОЯ компания!
- **Состояние счастья** – МОЙ выбор!



Шаг 8: набор команды

- Сайт
- Социальные сети
- Профессиональные сообщества
- Бизнес-инкубаторы при институтах
- Стартап-академии при бизнес-школах
- Профессиональные сайты по интересам
- Друзья!
- Друзья друзей!



Собеседование

Цель: максимально быстро понять, квалификацию.

Вводная часть

- Расскажи о компании
- Опиши характеристики должности

Сценарий беседы

- Как достигнуть рутинный результат?
- Как решить конкретную проблему?
- Как выйти из сложившейся ситуации?
- Попросите рекомендации
- Пригласите на день в компанию



Первый день нового человека:

- Покажи где он внутри компании на структуре
- Название подразделения, основная деятельность, ваша должность называется ..., ваша основная работа (5-7 мин)
- Вы подчиняетесь непосредственно мне, а это значит вы выполняете мои распоряжения
- Пойдемте, я Вам покажу Ваше рабочее место!



Документы при приеме на работу:

- NDA
- Обработка персональных данных
- Трудовой договор
- Должностная инструкция
- KPI на ближайший период
- KPI на испытательный срок

Функции менеджера





Шаг 9: Мотивация

- Активизация людей
- Побуждение их эффективно трудиться для выполнения целей
- Материальная
- Моральное стимулирование
- Осознайте, что мотивирует Вас, и вы сможете мотивировать других!

Мотивация — это результат сложной совокупности удовлетворения потребностей работников



Шаг 10: Испытательный срок

- Не тяните до конца
- Давайте обратную связь: обсуждайте результаты работы в конце каждого месяца
- Просите, чтобы с сотрудником поговорили другие
- Фиксируйте
- Будьте готовы проститься с кандидатом даже после прохождения испытательного срока в случае снижения эффективности!



Шаг 11: Развитие

- Заведи свой блог, честно пиши о чем думаешь и с какими трудностями столкнулся
- Сделай регулярную рассылку по всем и пиши, что было в компании хорошего и плохого
- Рассылай интересные статьи и любые полезные материалы – обучай!
- Попроси каждого раз в неделю рассказывать всем о своей работе и результатах
- Читай и учи читать!



Коллектив

- Раз в неделю собирай всех и говори что происходит передавая все знания и новости
- Проводи собеседования, чтобы получать и давать обратную связь
- Оставляй самых профессиональных и лояльных, приближай их к себе
- Хвали подчиненных не критикуй при всех
- Проводи вместе с ними время



Режим

- Приходи раньше, уходи позже, но не задерживай людей без надобности
- Здравойся со всеми лично
- Ходи вместе с коллективом на обед
- Купи банку кофе и пачку чая, закажи баллон воды и стаканчики
- Принеси свои любимые книжки и положи на свой стол
- Веди все телефонные переговоры при всех



Совещания

- Приготовься: план, повестка, материалы
- Пригласи только тех кто нужен
- Объяви где, во сколько и когда закончится
- Доведи до результата - принятое решение
- Опоздал – предупреди и извинись
- Поддерживай интерес



Увольнение

- Увольнения разрушают моральный климат в компании
- Когда увольняют коллег, человеку трудно мотивированно работать
- Если решил уволить это следует сделать как можно быстрее
- Объяви сотруднику, что он уволен
- День объявления – последний день в компании
- Сообщи полную информацию о том, сколько ты ему заплатишь и когда