



АЛГОРИТМ НАЙМА МЕНЕДЖЕРА ОКК

Пошаговый алгоритм найма
менеджера отдела контроля
качества

ПОИСК КАНДИДАТА

№1 РАЗМЕСТИТЬ ВАКАНСИЮ НА VK.COM

1. Заходим в группу <https://vk.com/distantsiya> (можно также использовать другие группы с предложениями удаленной работы).
1. Нажимаем на кнопку «Предложить новость» на стене сообщества.
1. В поле ввода вставляем текст вакансии.
1. Идеальное время для размещения вакансии: суббота-воскресенье (соискатели активнее всего ищут работу в выходные).
1. Размещение в этом сообществе абсолютно бесплатно.

The screenshot shows a VK.com interface. At the top, there's a navigation bar with the VK logo, a search bar, and user information. The main content area displays a post from the group 'Дистанция. Фриланс, удаленная работа'. The post title is 'Дистанция. Фриланс, удаленная работа' with the subtitle 'Работа на твоем расстоянии!'. Below the title, there's a section for 'Информация' and 'Правила' with a link to a topic page. The main text of the post describes the project as 'just another brick in the wall' for remote workers. It mentions that the project is for people who either want to find remote work or are already working remotely. The text emphasizes the importance of understanding the concept of remote work and the benefits of the project, such as the ability to work from anywhere and the opportunity to earn money while traveling. The post also mentions that the project is free to use and that users can contact the organizers through social media. At the bottom of the post, there's a link to the website 'http://distantsiya.ru' and the date '2 июля 2012'. On the right side of the post, there's a sidebar with various interaction options like 'Write message', 'Mentions', 'Notifications', 'Share', 'Allow messages', and 'Add to bookmarks'. At the bottom of the sidebar, there's a button for 'На капучино админам'.

№2 ОТВЕТИТЬ НА ВАКАНСИЮ

В течение 3 дней в личные сообщения аккаунта, с которого была размещена вакансия, будут поступать отклики соискателей. Текст ответа:

«Здравствуйте! Заполните, пожалуйста, анкету:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe8l41InIbKDgTDWpraB1cc6M0s_WQsXCbm9SzVTq5tFMiWoQ/viewform

(*Создайте свою копию анкеты «Курортного магазина» в гугл-формах и вставьте на нее ссылку в свой ответ кандидатам.)

Мы рассмотрим вашу кандидатуру и в случае положительного решения свяжемся с вами в ближайшее время. Обращаем ваше внимание на то, что отклики без анкеты рассматриваться не будут!

У вас остались какие-либо вопросы?



№3 СОБРАТЬ ОТВЕТЫ

Гугл будет автоматически собирать ответы на анкету в такой таблице:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GlpgmYPpEjNOz5vzBdKx5-blsu668GPC0hq0h69ufus/edit?usp=sharing>

№4 РАССМОТРЕТЬ АНКЕТЫ

Отсматриваем отклики. Сразу исключаем кандидатов, заполнивших анкету некорректно (для нас очень важно, чтобы кандидат ответственно и кропотливо выполнял свою работу).



После этого смотрим резюме, применяя следующие фильтры:

- опыт работы менеджером по продажам;
- опыт работы в MS Excel;
- возраст до 35 лет;
- страничка vk.com.

№5 ДОГОВОРИТЬСЯ О СОБЕСЕДОВАНИИ

Обговариваем с кандидатами, прошедшими фильтр, дату и время собеседования.

Оптимальное количество кандидатов для вывода 1-2 сотрудников — 8.

№6 ПРОВЕСТИ СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО СКАЙПУ

Собеседование по Skype проводится по следующей схеме:

1

Приветствие кандидата

2

Презентация кандидата

3

Презентация компании и вакансии

4

Ответы на вопросы кандидата

Начать можно так:

«**Добрый день! Меня зовут <ВАШЕ ИМЯ>, я <ВАША ДОЛЖНОСТЬ>** (например, руководитель отдела продаж компании «Курортный магазин»), сегодня у нас пройдет собеседование на позицию менеджера контроля качества в нашу компанию, это займет не больше 30 минут.

Давайте построим нашу беседу следующим образом: сначала вы расскажете о себе: что вы умеете, где вы работали ранее, что входило в ваши обязанности, затем я подробнее расскажу вам о компании и о вакансии, после чего вы сможете задать мне все интересующие вас вопросы. Договорились? **»»**

Если кандидат не понравился сразу, необходимо все равно довести собеседование до конца, т.к. незаконченное собеседование может плохо сказаться на репутации компании.

Если на данную должность подошло больше 2 человек, следует оставить их в резерве на случай, если кто-то не подойдет.

НАЧАЛО РАБОТЫ

№7 ВЫСЛАТЬ ОБУЧАЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ

В первый рабочий день отправляем кандидатам на почту обучающие материалы, их ОБЯЗАТЕЛЬНО изучить для прохода на тестовые 3 дня.

Что должно быть в обучающих материалах:



1. Видео-обучение для менеджеров (о компании и продукте)

Снимите видео о компании и продукте с помощью ответов на вопросы из этих списков: ([видео о продукте](#), [видео о компании](#)).



2. Лист контроля нарушений

Создайте таблицу в экселе, где сотрудник ОКК будет отмечать для каждого менеджера по продажам :

- опоздание
- неявку на работу
- нарушение дресс-кода
- нарушение скорости работы с заявкой
- нарушение порядка работы (с клиентом/в CRM)
- отсутствие ежедневного отчета
- итого нарушений

После просмотра материалов обучения выдайте новому сотруднику доступ к CRM-системе, чтобы он мог отработать навыки на практике.

№11 ОТВЕТИТЬ НА ВОПРОСЫ

После того, как кандидат изучил обучающие материалы, созвониться с ним и ответить на его вопросы.

№9 СОЗВОНИТЬСЯ С СОТРУДНИКОМ

В начале первого дня активной работы (как правило, на второй день после обучения) созвониться с сотрудником и предложить сотруднику объяснить вам, как он будет проверять работу менеджеров по каждому пункту контроля (2-3 примера на каждый пункт контроля). Вы смотрите на работу с позиции наблюдателя и при необходимости поправляете сотрудника.

№10 ПРОВЕРИТЬ РАБОТУ И ДАТЬ ОБРАТНУЮ СВЯЗЬ

По итогам рабочего дня проверяете отчет сотрудника и лично перепроверяете каждое выявленное нарушение. По итогам проверки даете обратную связь. Подобные проверки проводятся в течение трех дней после старта полноценной работы.

№11 ОТВЕЧАЙТЕ НА ВОПРОСЫ ОПЕРАТИВНО

В ходе работы у сотрудника будут возникать вопросы — отвечайте на них как можно скорее.

№12 ПРОВОДИТЕ ПЛАНЕРКИ РАЗ В НЕДЕЛЮ

1. План планерки;
2. Спрашиваете у сотрудника, что было хорошо на этой неделе;
3. Спрашиваете у сотрудника, с чем возникли трудности и пытаетесь решить вопрос;
4. Даете оценку результатам работы сотрудника (что было хорошо/что улучшить);
5. Рассказываете, в чем была ключевая ценность работы сотрудника на этой неделе (например: «Благодаря твоей работе мы сохранили 10 клиентов. Иначе они потерялись бы»). Человек должен понимать, какую миссию он несет в этой компании;
6. Определяете фокус на следующую неделю (например: «Заявки обрабатываются очень долго. Давай обратим внимание на каждую заявку на следующей неделе»).

№13 КОНТРОЛИРУЙТЕ ВЫБОРОЧНО

Текущий контроль осуществляется точно: проверяете в любой день отчет ОКК вплоть до каждого нарушения.