



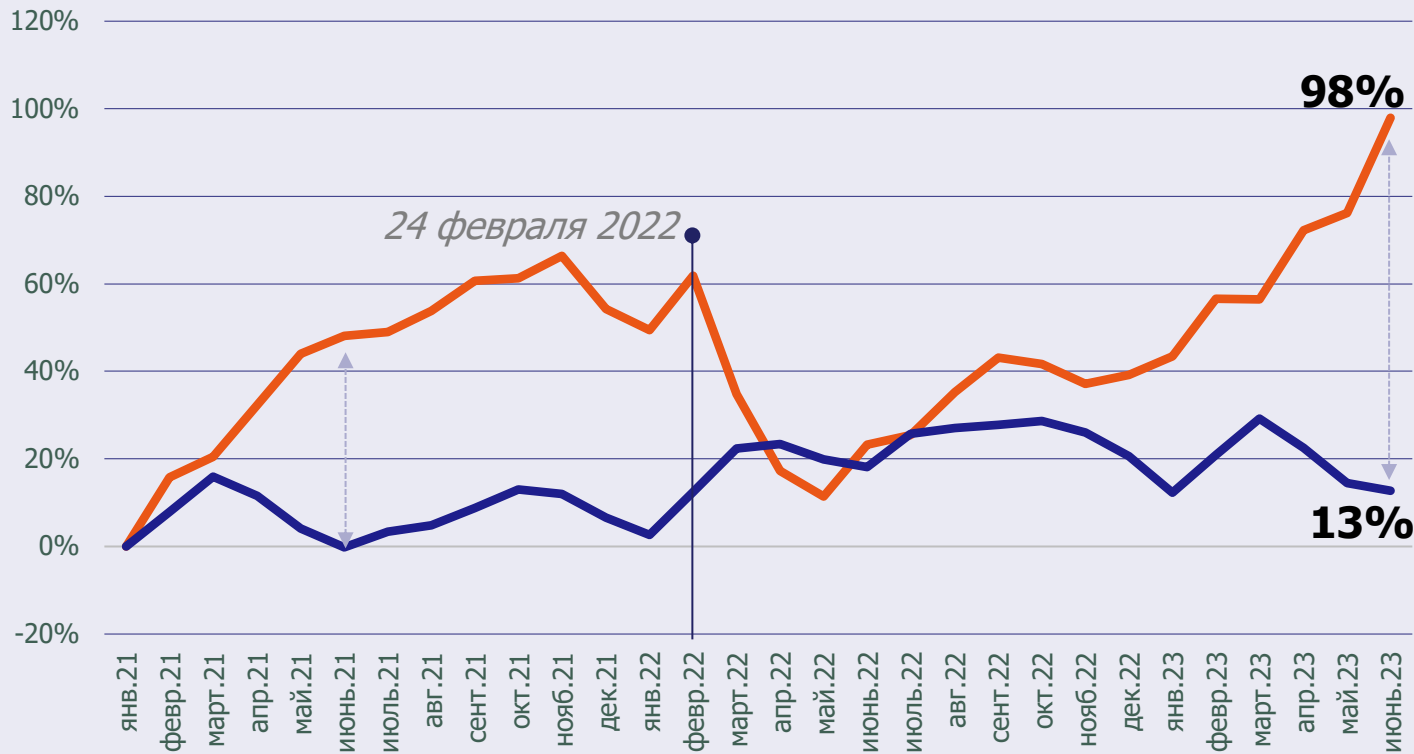
«ПРАВИЛЬНЫЕ СТАЖЁРЫ»

ВЗГЛЯД со стороны
корпораций

Татьяна Меньшова

В каком
внешнем контексте
находится реальный бизнес

Динамика среднего числа активных вакансий и резюме относительно января 2021



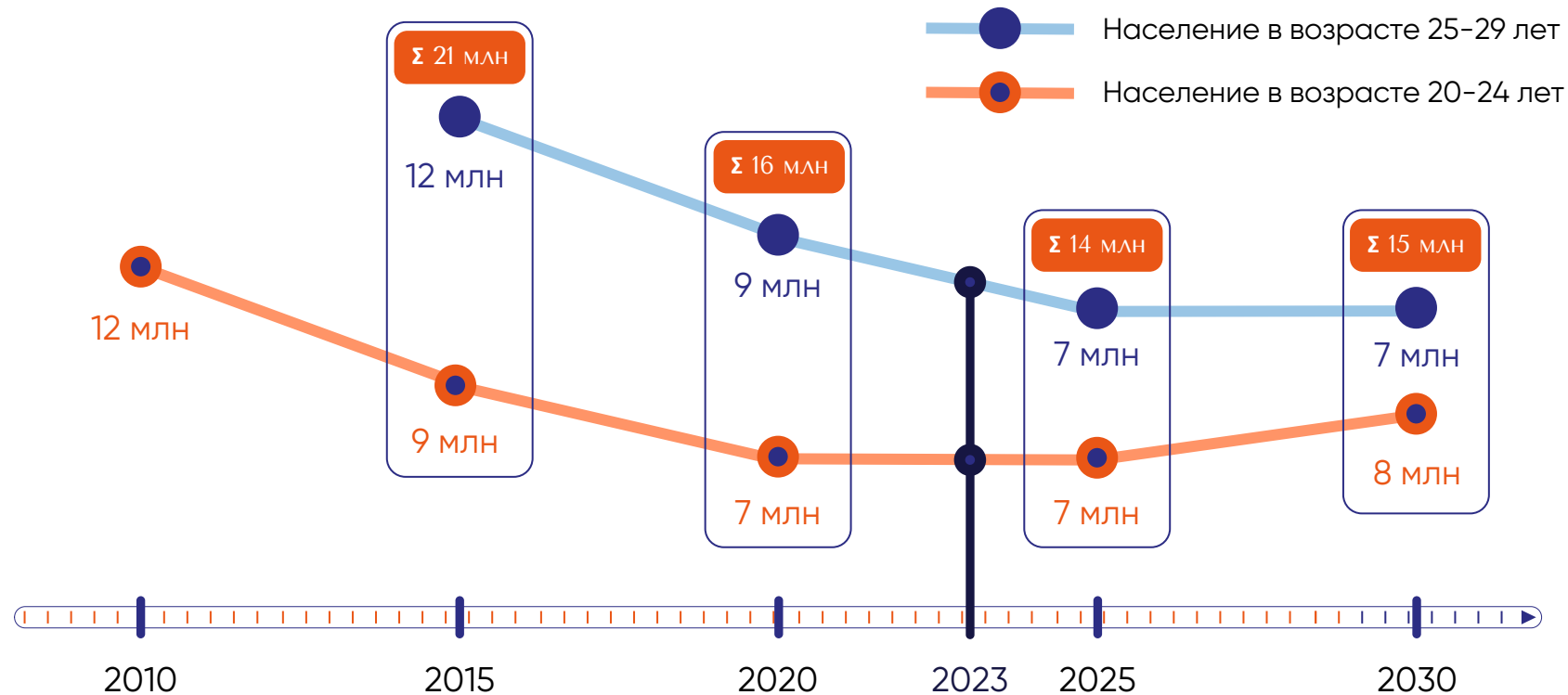
Изменение среднего числа активных вакансий и резюме в июне 2023



Россия, январь 2021 = 0%

ДЕМОГРАФИЯ

Численность населения 20-29 лет в России **сокращается**



ДЕМОГРАФИЯ

К 2035 году в России **40%** населения в возрасте 50+

Карта поколений 2035

Серебряное поколение



Бэби-бумеры

от 72 лет

Победители:
оптимизм и культ труда
Стабильность и определенность, материальное благополучие



Поколение X

X

51 – 71 год

Бунтари:
самостоятельность и прагматизм
Твердо стоят на ногах, рассчитывают только на себя, добиваются успеха любой ценой



Поколение Y

Y

36 – 50 лет

Гедонисты: успех и выгода
Новизна, реализация мечты, жизнь «здесь и сейчас»



Поколение Z

Z

25 – 35 лет

Свобода и творчество
Впечатления, а не материальные блага, открытость, ЗОЖ



Поколение Alpha

Alpha

15 – 24 года

Digital natives
Свое мнение, индивидуальный подход, социальная ответственность



Поколение W

W

До 15 лет

AI Natives
физическая vs цифровая идентичность, адаптивность к изменениям

18,5 млн

13%

38,8 млн

27%

30,7 млн

22%

17,8 млн

12%

16,7 млн

12%

20 млн

14%

1945

1964

1984

1999

2010

2020

2028

Внутренний контекст зачем нам всё это надо

ТРИ ФОКУСА ВНИМАНИЯ СТАЖЕРСКИХ ПРОГРАММ В ПСБ



Активный рост Банка

высокая конкуренция среди работодателей
(количество соискателей меньше количества
резюме, по данным НН от 25.07.23)



Свежие идеи

потребность в молодых, энергичных,
амбициозных сотрудниках



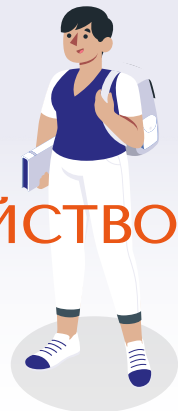
Бренд работодателя

Качественные стажировки - одно из эффективных
средств повышения привлекательности Банка
как работодателя

более
300
стажёров
В ГОД

МЫ ВСЕ ТАК КЛАССНО ПРИДУМАЛИ

Комплексная система работы со стажерами от этапа привлечения до «приземления» в конкретное подразделение



ПРОДВИЖЕНИЕ

- СМИ и соцсети
- взаимодействие с вузами и ссузами (митапы, ярмарки вакансий, дни карьеры), конкурсный отбор лучших студентов
- публикации на job порталах

СТАЖИРОВКА

- обучение на основе собственных образовательных программ банка
- наставник на время стажировки
- поддержка и мероприятия от команды T&D

ТРУДОУСТРОЙСТВО

- Итоговая оценка
- Трудоустройство лучших по итогам оценки

УСЛОВИЯ ПРОГРАММЫ:

Двойная поддержка: HR + наставник

В течение всей программы стажера курирует сотрудник департамента персонала и наставник от профильного подразделения

Поддержка стажёра

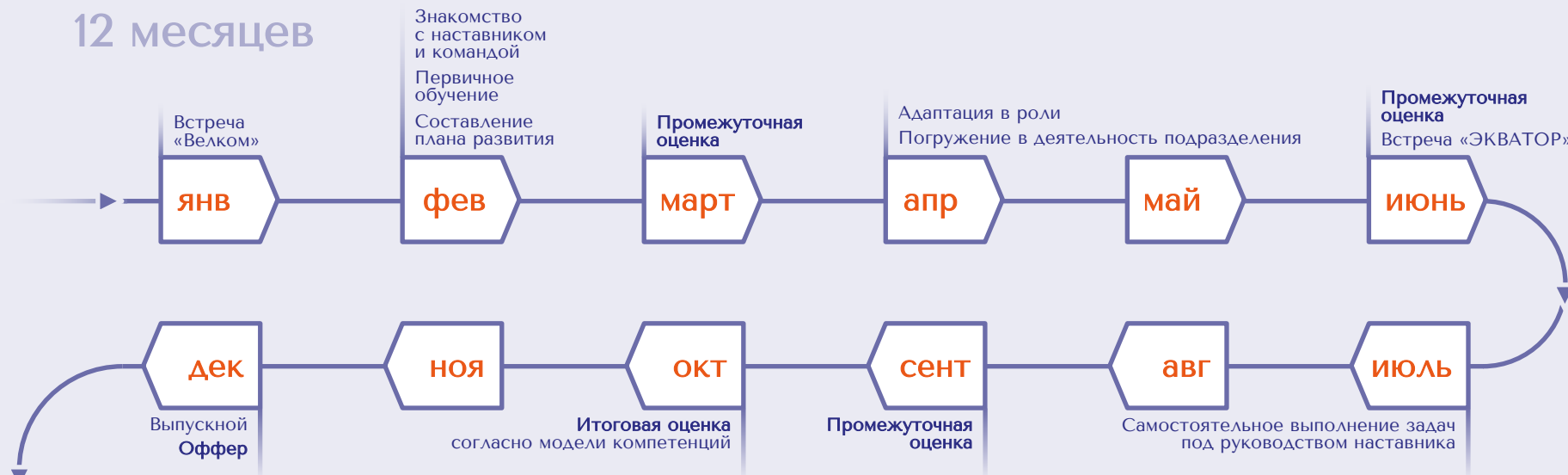
- бесплатное обучение
- оплата стажировки
- соц. пакет сотрудника ПСБ через 3 мес.
- оформление по ТК РФ с первого дня стажировки

Успешный старт карьеры

- оплата на уровне рынка
- профессиональный рост и развитие потенциала

ПЛАН СТАЖИРОВКИ

12 месяцев



1 раз в месяц
стажёрам предлагается
прохождение тренингов:

- ✓ «Ассертивное поведение»
- ✓ «Деловая переписка»
- ✓ «Эмоциональный интеллект»
- ✓ «Типология личности DISC»
- ✓ «Креативность в решении бизнес-задач»
- ✓ «Теория решения изобретательских задач»

- ✓ «Основы управления стрессом»
- ✓ «Победи прокрастинацию»
- ✓ «Сторителлинг»
- ✓ «Теория решения изобретательских задач»
- ✓ **Иные тренинги по запросу подразделения**

Как мы это делаем. Дорожная карта



Дорожная карта



1. Подготовка (1-2 мес)

- Сбор бенчмарков
- Определение основных метрик
- Сбор потребностей с подразделений
- Формулирование критериев и процедуры отбора
- Подготовка необходимых служебных записок и приказов для запуска программы
- Подготовка наставников
- Подготовка рабочих мест
- Формирование плана подготовки наставников
- Разработка оценочных средства для проведения отбора
- Введение ШЕ



Дорожная карта

2. Привлечение (2-3 мес)

- Составление плана коммуникационной кампании
- Определение дополнительных источников привлечения кандидатов
- Старт коммуникации с вузами и студенческими организациями
- Публикация стажёрских вакансий на job-бордах (HH, Habr и пр.)
- Участие в карьерных мероприятиях для студентов



1. Подготовка (1-2 мес)

- Сбор бенчмарков
- Определение основных метрик
- Сбор потребностей с подразделений
- Формулирование критериев и процедуры отбора
- Подготовка необходимых служебных записок и приказов для запуска программы
- Подготовка наставников
- Подготовка рабочих мест
- Формирование плана подготовки наставников
- Разработка оценочных средства для проведения отбора
- Введение ШЕ



Дорожная карта

2. Привлечение (2-3 мес)

- Составление плана коммуникационной кампании
- Определение дополнительных источников привлечения кандидатов
- Старт коммуникации с вузами и студенческими организациями
- Публикация стажёрских вакансий на job-бордах (HH, Habr и пр.)
- Участие в карьерных мероприятиях для студентов



1. Подготовка (1-2 мес)

- Сбор бенчмарков
- Определение основных метрик
- Сбор потребностей с подразделений
- Формулирование критериев и процедуры отбора
- Подготовка необходимых служебных записок и приказов для запуска программы
- Подготовка наставников
- Подготовка рабочих мест
- Формирование плана подготовки наставников
- Разработка оценочных средства для проведения отбора
- Введение ШЕ

3. Отбор (3-4 мес)

- Разбор откликов
- Проведение тестирования
- Скоринг по результатам тестирования
- Назначение собеседований
- Собеседования с принимающим подразделением
- Формирование списка финалистов
- Рассылка отказов непрошедшим кандидатам
- Контроль набора в рамках целевых значений



Дорожная карта

2. Привлечение (2-3 мес)

- Составление плана коммуникационной кампании
- Определение дополнительных источников привлечения кандидатов
- Старт коммуникации с вузами и студенческими организациями
- Публикация стажёрских вакансий на job-бордах (HH, Nabv и пр.)
- Участие в карьерных мероприятиях для студентов

4. Оформление (3-5 мес)

- Направление кандидатам памятки по подготовке документов и анкеты СБ
- Проверка СБ
- Запись на приём
- Проверка документов в электронном виде за 5 дней до приёма
- Приём



1. Подготовка (1-2 мес)

- Сбор бенчмарков
- Определение основных метрик
- Сбор потребностей с подразделений
- Формулирование критериев и процедуры отбора
- Подготовка необходимых служебных записок и приказов для запуска программы
- Подготовка наставников
- Подготовка рабочих мест
- Формирование плана подготовки наставников
- Разработка оценочных средства для проведения отбора
- Введение ШЕ

3. Отбор (3-4 мес)

- Разбор откликов
- Проведение тестирования
- Скоринг по результатам тестирования
- Назначение собеседований
- Собеседования с принимающим подразделением
- Формирование списка финалистов
- Рассылка отказов непрошедшим кандидатам
- Контроль набора в рамках целевых значений



Дорожная карта

2. Привлечение (2-3 мес)

- Составление плана коммуникационной кампании
- Определение дополнительных источников привлечения кандидатов
- Старт коммуникации с вузами и студенческими организациями
- Публикация стажёрских вакансий на job-бордах (HH, Nabv и пр.)
- Участие в карьерных мероприятиях для студентов

4. Оформление (3-5 мес)

- Направление кандидатам памятки по подготовке документов и анкеты СБ
- Проверка СБ
- Запись на приём
- Проверка документов в электронном виде за 5 дней до приёма
- Приём

1

3

5

7

9

11

2

4

6

8

10

12

1. Подготовка (1-2 мес)

- Сбор бенчмарков
- Определение основных метрик
- Сбор потребностей с подразделений
- Формулирование критериев и процедуры отбора
- Подготовка необходимых служебных записок и приказов для запуска программы
- Подготовка наставников
- Подготовка рабочих мест
- Формирование плана подготовки наставников
- Разработка оценочных средства для проведения отбора
- Введение ШЕ

3. Отбор (3-4 мес)

- Разбор откликов
- Проведение тестирования
- Скоринг по результатам тестирования
- Назначение собеседований
- Собеседования с принимающим подразделением
- Формирование списка финалистов
- Рассылка отказов непрошедшим кандидатам
- Контроль набора в рамках целевых значений

5. Адаптация (3-6 мес)

- Подготовка рабочих мест
- Формирование годового плана мероприятий для стажёров
- Трекинг прохождения стажировки
- Контроль назначения наставника, назначения задач, регулярная проверка статуса по стажерам
- Организация приветственных тренингов



Дорожная карта

2. Привлечение (2-3 мес)

- Составление плана коммуникационной кампании
- Определение дополнительных источников привлечения кандидатов
- Старт коммуникации с вузами и студенческими организациями
- Публикация стажёрских вакансий на job-бордах (HH, Nabv и пр.)
- Участие в карьерных мероприятиях для студентов

4. Оформление (3-5 мес)

- Направление кандидатам памятки по подготовке документов и анкеты СБ
- Проверка СБ
- Запись на приём
- Проверка документов в электронном виде за 5 дней до приёма
- Приём

6. Проведение стажировки (6-12 мес)

- Организация процесса обучения
- Мониторинг выполнения поставленных задач
- Создание сообщества стажёров
- Проведение пульс-опроса
- Проведение промежуточной оценки
- Организация ежеквартальных встреч стажёров
- Проведение итоговой оценки
- Организация выпускного

1

3

5

7

9

11

2

4

6

8

10

12

1. Подготовка (1-2 мес)

- Сбор бенчмарков
- Определение основных метрик
- Сбор потребностей с подразделений
- Формулирование критериев и процедуры отбора
- Подготовка необходимых служебных записок и приказов для запуска программы
- Подготовка наставников
- Подготовка рабочих мест
- Формирование плана подготовки наставников
- Разработка оценочных средства для проведения отбора
- Введение ШЕ

3. Отбор (3-4 мес)

- Разбор откликов
- Проведение тестирования
- Скоринг по результатам тестирования
- Назначение собеседований
- Собеседования с принимающим подразделением
- Формирование списка финалистов
- Рассылка отказов непрошедшим кандидатам
- Контроль набора в рамках целевых значений

5. Адаптация (3-6 мес)

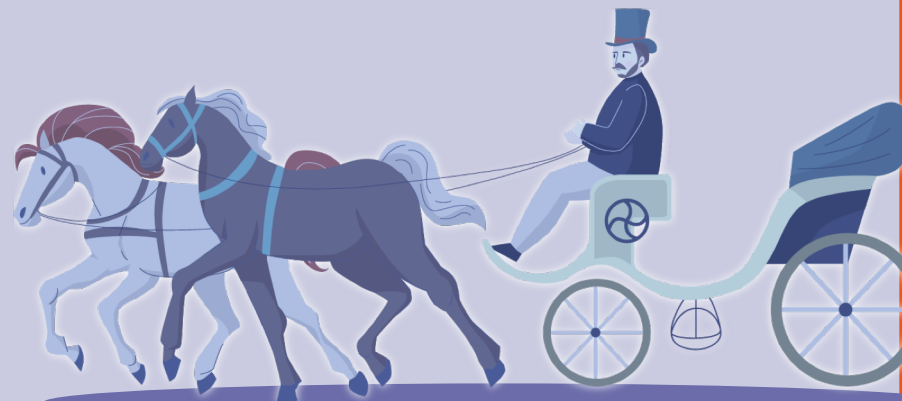
- Подготовка рабочих мест
- Формирование годового плана мероприятий для стажёров
- Трекинг прохождения стажировки
- Контроль назначения наставника, назначения задач, регулярная проверка статуса по стажерам
- Организация приветственных тренингов



МЕЧТА

VS

РЕАЛЬНОСТЬ



Дорожная карта

2. Привлечение (2-3 мес)

- Составление плана коммуникационной кампании
- Определение дополнительных источников привлечения кандидатов
- Старт коммуникации с вузами и студенческими организациями
- Публикация стажёрских вакансий на job-бордах (HH, Nabr и пр.)
- Участие в карьерных мероприятиях для студентов

4. Оформление (3-5 мес)

- Направление кандидатам памятки по подготовке документов и анкеты СБ
- Проверка СБ
- Запись на приём
- Проверка документов в электронном виде за 5 дней до приёма
- Приём

6. Проведение стажировки (6-12 мес)

- Организация процесса обучения
- Мониторинг выполнения поставленных задач
- Создание сообщества стажеров
- Проведение пульс-опроса
- Проведение промежуточной оценки
- Организация ежеквартальных встреч стажеров
- Проведение итоговой оценки
- Организация выпускного

1

3

5

7

9

11

2

4

6

8

10

12

1. Подготовка (1-2 мес)

- Сбор бенчмарков
- Определение основных метрик
- Сбор потребностей с подразделений
- Формулирование критериев и процедуры отбора
- Подготовка необходимых служебных записок и приказов для запуска программы
- Подготовка наставников
- Подготовка рабочих мест
- Формирование плана подготовки наставников
- Разработка оценочных средства для проведения отбора
- Введение ШЕ

3. Отбор (3-4 мес)

- Разбор откликов
- Проведение тестирования
- Скоринг по результатам тестирования
- Назначение собеседований
- Собеседования с принимающим подразделением
- Формирование списка финалистов
- Рассылка отказов непрошедшим кандидатам
- Контроль набора в рамках целевых значений

5. Адаптация (3-6 мес)

- Подготовка рабочих мест
- Формирование годового плана мероприятий для стажёров
- Трекинг прохождения стажировки
- Контроль назначения наставника, назначения задач, регулярная проверка статуса по стажерам
- Организация приветственных тренингов



Дорожная карта

2. Привлечение (2-3 мес)

- Составление плана коммуникационной кампании
- Определение дополнительных источников привлечения кандидатов
- Старт коммуникации с вузами и студенческими организациями
- Публикация стажёрских вакансий на job-бордах (HH, Nabr и пр.)
- Участие в карьерных мероприятиях для студентов

4. Оформление (3-5 мес)

- Направление кандидатам памятки по подготовке документов и анкеты СБ
- Проверка СБ
- Запись на приём
- Проверка документов в электронном виде за 5 дней до приёма
- Приём

6. Проведение стажировки (6-12 мес)

- Организация процесса обучения
- Мониторинг выполнения поставленных задач
- Создание сообщества стажёров
- Проведение пульс-опроса
- Проведение промежуточной оценки
- Организация ежеквартальных встреч стажёров
- Проведение итоговой оценки
- Организация выпускного



1. Подготовка (1-2 мес)

- Сбор бенчмарков
- Определение основных метрик
- Сбор потребностей с подразделений
- **Формулирование критериев и процедуры отбора**
- Подготовка необходимых служебных записок и приказов для запуска программы
- Подготовка наставников
- Подготовка рабочих мест
- Формирование плана подготовки наставников
- Разработка оценочных средства для проведения отбора
- Введение ШЕ

3. Отбор (3-4 мес)

- Разбор откликов
- Проведение тестирования
- Скоринг по результатам тестирования
- Назначение собеседований
- Собеседования с принимающим подразделением
- Формирование списка финалистов
- Рассылка отказов непрошедшим кандидатам
- Контроль набора в рамках целевых значений

5. Адаптация (3-6 мес)

- Подготовка рабочих мест
- Формирование годового плана мероприятий для стажёров
- Трекинг прохождения стажировки
- Контроль назначения наставника, назначения задач, регулярная проверка статуса по стажерам
- Организация приветственных тренингов



Дорожная карта

2. Привлечение (2-3 мес)

- Составление плана коммуникационной кампании
- Определение дополнительных источников привлечения кандидатов
- Старт коммуникации с вузами и студенческими организациями
- Публикация стажёрских вакансий на job-бордах (HH, Navg и пр.)
- Участие в карьерных мероприятиях для студентов

4. Оформление (3-5 мес)

- Направление кандидатам памятки по подготовке документов и анкеты СБ
- Проверка СБ
- Запись на приём
- Проверка документов в электронном виде за 5 дней до приёма
- Приём

6. Проведение стажировки (6-12 мес)

- Организация процесса обучения
- Мониторинг выполнения поставленных задач
- Создание сообщества стажёров
- Проведение пульс-опроса
- Проведение промежуточной оценки
- Организация ежеквартальных встреч стажёров
- Проведение итоговой оценки
- Организация выпускного



1. Подготовка (1-2 мес)

- Сбор бенчмарков
- Определение основных метрик
- Сбор потребностей с подразделений
- **Формулирование критериев и процедуры отбора**

- Подготовка необходимых служебных записок и приказов для запуска программы
- Подготовка наставников
- Подготовка рабочих мест
- Формирование плана подготовки наставников
- Разработка оценочных средства для проведения отбора
- Введение ШЕ

3. Отбор (3-4 мес)

- Разбор откликов
- Проведение тестирования
- Скоринг по результатам тестирования
- Назначение собеседований
- Собеседования с принимающим подразделением
- Формирование списка финалистов
- Рассылка отказов непрошедшим кандидатам
- Контроль набора в рамках целевых значений

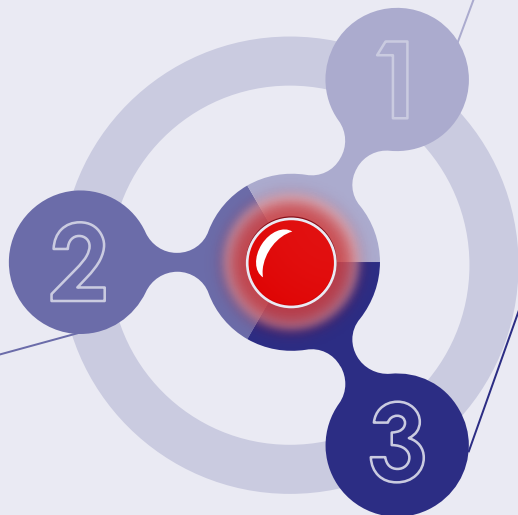
5. Адаптация (3-6 мес)

- Подготовка рабочих мест
- Формирование годового плана мероприятий для стажёров
- Трекинг прохождения стажировки
- Контроль назначения наставника, назначения задач, регулярная проверка статуса по стажерам
- Организация приветственных тренингов



КАКИЕ БАРЬЕРЫ МЫ УЖЕ ВИДИМ

Внутри корпорации



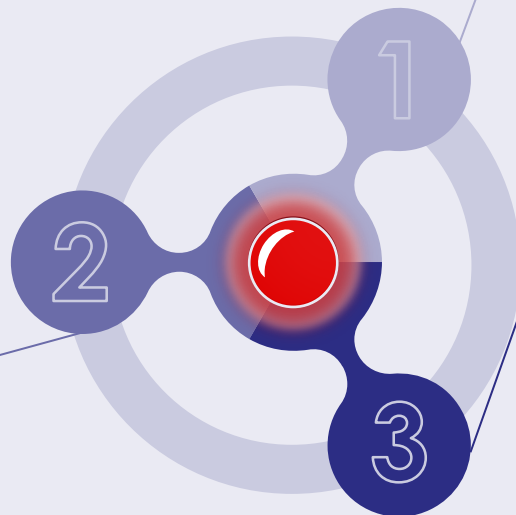
Со стороны студентов

Со стороны ВУЗа

КАКИЕ БАРЬЕРЫ МЫ УЖЕ ВИДИМ

Внутри корпорации

- ❑ Сложные внутрикорпоративные процессы
- ❑ Запрос на «очень качественного студента»
- ❑ Сложность в формировании профиля со стороны менеджеров
- ❑ Стажер — лишняя нагрузка, нет желания вообще брать студентов



Со стороны студентов

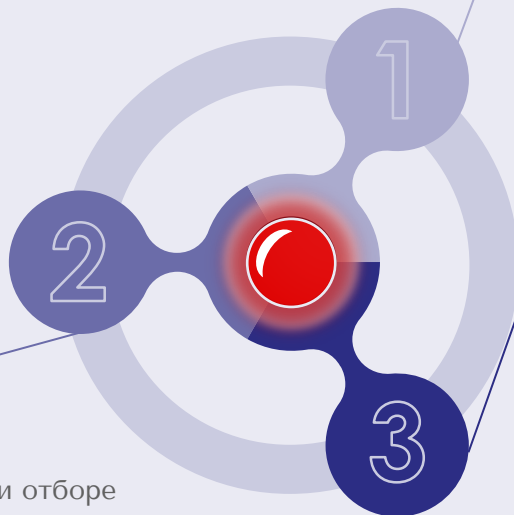
Со стороны ВУЗа

КАКИЕ БАРЬЕРЫ МЫ УЖЕ ВИДИМ



Внутри корпорации

- ❑ Сложные внутрикорпоративные процессы
- ❑ Запрос на «очень качественного студента»
- ❑ Сложность в формировании профиля со стороны менеджеров
- ❑ Стажер — лишняя нагрузка, нет желания вообще брать студентов



Со стороны ВУЗа

Со стороны студентов

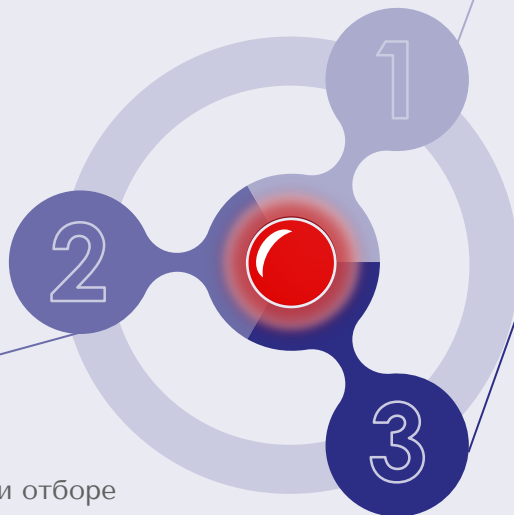
- ❑ Нежелание студентов проходить долгие этапы отбора
- ❑ Безответственность и пофигизм при отборе
- ❑ Отношение к практике - **«Просто поставьте мне штампик»**
- ❑ Самые «бодрые» устраиваются на 1-2 курсе

КАКИЕ БАРЬЕРЫ МЫ УЖЕ ВИДИМ



Внутри корпорации

- Сложные внутрикорпоративные процессы
- Запрос на «очень качественного студента»
- Сложность в формировании профиля со стороны менеджеров
- Стажер — лишняя нагрузка, нет желания вообще брать студентов



Со стороны студентов

- Нежелание студентов проходить долгие этапы отбора
- Безответственность и пофигизм при отборе
- Отношение к практике - **«Просто поставьте мне штампик»**
- Самые «бодрые» устраиваются на 1-2 курсе

Со стороны ВУЗа

- Центры развития карьеры — как это работает?
- Где искать студентов 3-4 курсов. На карьерных мероприятиях ВУЗа только 1-2 курс
- Название специальности не всегда равно нашим ожиданиям
- В разных ВУЗах по одной специальности — разные знания в головах у студентов
- Разная система оценки в разных ВУЗах («отличник» в одном не равно «отличник» в другом)

Что же делать? ТРИ мысли



- ...
- ...
- ...



Что же делать? ТРИ мысли



- Корпоративным HR разобраться как это работает в ВУЗах
- ...
- ...



Что же делать? ТРИ мысли



- Корпоративным HR разобраться как это работает в ВУЗах
- ВУзам участвовать в HR мероприятиях
- ...



Что же делать? ТРИ мысли



- Корпоративным HR разобраться как это работает в ВУЗах
- ВУЗам участвовать в HR мероприятиях
- Активная позиция отраслевых СПК





Меньшова Татьяна

Проректор по стратегическому
развитию образовательных программ

+7 (903) 782 69 34

MenshovaTB@psbank.ru

T.Menshova@psb-academy.ru

