

Чек-лист по созданию реферальной программы для сотрудников

Employee Referral Program

- Сбор информации по реферальным программам
- Разработка чернового дизайна реферальной программы
- Разработка политики реферальной программы для организации
 - Сроки действия реферальной программы
 - Условия участия
 - Размеры и виды вознаграждений и поощрений
 - Сроки выплаты вознаграждений (бонусов)
 - Призы и иные поощрения
- Отслеживание. Выбор способов отслеживания
 - Специализированные программы по ATS (application tracking system)
 - Автоматизированные таблицы на базе Excel
 - Другое
- Определить бюджет на реферальную программу
- Согласовать и утвердить политику по реферальной программы организации
- Согласовать бюджет
- Определить целевой процент найма новых сотрудников через реферальную программу
- Создать внутренние политики и документы для отдела HR и рекрутинга для
 - Определения приоритетности рассмотрения рефералов
 - Фидбек по рефералам
 - Анализ качества рефералов
 - Другое
- Маркетинг и продвижение реферальной программы
 - Создать график рассылок
 - Создать график размещения постов
 - Создать письма для рассылки
 - Рассылка до запуска
 - Рассылка в запуск
 - Рассылка напоминание
 - Создать баннер/флайер/пост и разместить
 - На сайте организации
 - В Intranet
 - Instagram
 - Facebook
 - Linked-in
 - Прочие ресурсы
- Запланировать мини-тренинг по реферальной программе
 - Презентовать
 - Объяснить, как рекомендовать и отслеживать статус кандидатов
 - Убедиться, что условия прозрачны и понятны сотрудникам
 - Напомнить о текущих вакансиях
 - Призвать активно участвовать и делиться в соц. сетях
- Провести запуск реферальной программы