

LES PLUS DE LA FORMATION

Véritable guide chronologique, de la définition du poste à la prise de décision finale, vous balayerez toutes les étapes nécessaires au succès de l'entretien de recrutement.

Cette formation se veut pragmatique, l'objectif est de permettre de démystifier et de décrédibiliser certaines méthodes peu appréciées des candidats et qui au final s'avèrent inefficaces. A l'heure où la réussite de vos recrutements représente un fort enjeu stratégique, sécuriser vos pratiques est indispensable. Les candidats étant de plus en plus préparés à ce type d'entretien, il sera essentiel de pouvoir distinguer les expériences réellement vécues de celles extrapolées et inventées. La seule intuition ne peut alors garantir le succès du recrutement, il faut également employer une méthode efficace.

Cette formation regroupe tous les conseils utiles et petites astuces à ne pas négliger pour recruter un collaborateur. Mais bien sûr la théorie ne peut suffire à mener de bons entretiens, il est nécessaire ensuite de s'entraîner (journée de suivi !), car on ne devient pas un bon investigateur du jour au lendemain !

Vous apprendrez à combiner les deux facteurs clés de succès d'un recrutement : aspects comportementaux et psychologiques d'une part, rigueur méthodologique d'autre part.

OBJECTIFS

- Fiabiliser chaque étape de vos recrutements
- Conduire un entretien
- Faire le bon choix parmi les candidats
- Limiter les risques et surmonter les obstacles.
- Vous entraîner à la pratique de l'entretien de recrutement

POUR QUI ?

- Responsables Recrutement, RRH, DRH et Manager en charge de leur recrutement

PRE REQUIS

Aucun pré requis nécessaire

DUREE

3 JOURS (21h présentiel) (2J+1J suivi et retour d'expérience)

PRIX HT PAR PARTICIPANT :

600,00 € HT/Jour

Pour toute information, contactez
Marina AFFRE au 06.17.98.83.04

PROGRAMME

1. RECRUTER AUJOURD'HUI, COMMENT ATTIRER LES TALENTS ?

► Identification du processus

- Une approche prévisionnelle des recrutements
- Intégrer la culture et les valeurs de l'entreprise et vérifier l'adéquation du candidat à ces valeurs.
- La législation et le recrutement, quoi de neuf ?

2. SAVOIR DEFINIR LES POSTES ET LE PROFIL

► La démarche

- Construire des grilles de questionnement pour décrire les postes et le profil du candidat.
- Déterminer les rôles des managers dans le processus de recrutement.
- Délimiter les périmètres du futur recruté

3. LE SOURCING ET LE TRI DES CV

► Savoir multiplier, diversifier et cibler les sources de recrutement pour attirer les meilleurs candidats.

- Bien rédiger une annonce de recrutement attractive et sélective.

► Comment trier les cv en utilisant des grilles d'aide à la décision ?

► La présélection téléphonique ? Pour qui, pour quoi ?

4. S'APPROPRIER LES TECHNIQUES DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

► Comment procéder ?

- Connaître les différentes étapes de l'entretien. ●●●●●

- Acquérir les techniques de questionnement et d'écoute active
- Connaître les questions clés, incontournables. Et Identifier les questions interdites lors de l'entretien.

► Repérer les compétences techniques et comportementales

- Cadrer les échanges et accéder rapidement à une information claire et fiable.

5. S'ENTRAINER ACTIVEMENT A L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

► Pratiquer les simulations, des jeux de rôle pour mettre en pratique chaque phase de l'entretien.

- Identifier les spécificités en fonction du profil (junior/ expérimenté, interne/ externe, etc.).
- Que faire face à un candidat bavard, inhibé, émotif... ?

6. ADOPTER DES CRITERES OBJECTIFS POUR RETENIR LE BON CANDIDAT

► Quel candidat privilégier ?

- Comment choisir le bon candidat avec une grille de sélection.
- Réaliser la synthèse et faire son choix.
- Répondre aux candidats.

7. PARTICIPER A L'INTEGRATION DU CANDIDAT

► Identifier les enjeux et principes clés de l'intégration : entreprendre les bonnes actions

- Les étapes du processus d'intégration.
- Valider les compétences requises pendant la période d'essai.
- Evaluer la collaboration : les 100 jours.
- Le rôle du manager et des RH dans le processus d'intégration

8. MENER UN ENTRETIEN DE A à Z

► Mise en application de toutes les techniques vues lors des deux premiers jours en formation

- Description du poste et profil du poste à recruter ;
- Définition des compétences indispensables pour le poste
- Conduire l'entretien de bout en bout ;
- Prendre une décision à la fin de l'entretien ;
- Rédiger la synthèse.
- Simuler le processus d'intégration

Très complète et interactive, illustrée par de nombreux exemples, études de cas et exercices d'application, animée par un ancien Responsable Recrutement en Industrie, cette formation vous donnera toutes les cartes pour réussir vos recrutements.