

FORMATION MANAGEMENT FORMATION INTRA ENTREPRISE BIEN MENER UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Intitulé : BIEN MENER UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Objectifs pédagogiques : Acquérir une structure d'entretien Mieux se connaître en tant que recruteur

S'entraîner activement à conduire un entretien Prendre conscience de ses attitudes d'écoute

Savoir utiliser les bonnes questions Recruter en respectant les lois sur la discrimination

Conduire un entretien de A à Z Se doter d'une banque de question type

Savoir prendre la bonne décision Savoir maîtriser les techniques de recrutement

Maîtriser les différents aspects (savoir faire et savoir être) de la conduite des entretiens de recrutement

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Public concerné : Cette formation s'adresse aux salariés ou chef d'entreprise qui souhaite développer ses compétences / afin de mieux recruter du personnel : Personnel chargé du recrutement, Responsable du recrutement, Toute personne qui doit mener des entretiens de recrutement.

Durée : 3 j soit 21 heures

Date et Lieu : A définir avec le client

Tarif : 1050€ net de TVA

Moyens pédagogiques : Travaux pratiques élaboration d'un guide entretien, d'une grille évaluation, simulations d'entretiens Jeux de rôles parcours pédagogique avec fiches de travail Réponses aux questions diverses Mise en situation commentée avec analyse et synthèse. Méthodologie Etude de cas pratiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur le plan individuel et collectif pour une validation immédiate des acquis.

Compétences visées : Cette formation permet de maîtriser les différentes techniques d'entretien de recrutement et de mener les entretiens et de définir une grille de critères pour détecter les compétences et les motivations des candidats.

Modalités d'accès et contact :

L'offre de formation vous sera transmise dans un délai de 3 jours ouvrés après une prise de contact par :

email : val-formation@orange.fr Tél : 06 81 68 25 01

Les inscriptions des participants (ou les modifications des participants) peuvent se faire jusqu'à 3 jours avant le début de la formation. Afin d'adapter notre convention de formation à votre projet de formation, nous vous demanderons de remplir une fiche d'expression des besoins.

Dès que les modalités sont définies, une convention de formation vous sera envoyée pour un retour signé à l'organisme de formation. Dès réception de la convention de formation une confirmation de stage avec les dates de formation vous sera retourné.

Modalités de déroulement de suivi et de sanction :

Modalités de déroulement : Formation en présentiel

Les participants travaillent sur leurs situations professionnelles concrètes et quotidiennes. L'ensemble de la documentation est remise au participant : contenus et méthode de référence, fiches pratiques, exemples, transparents utilisés au cours de la formation.

Modalités d'évaluation et de suivi de l'action de formation :

Emargement des feuilles de présence Questionnaire Quizz Mesure de la qualité globale de formation de l'atteinte des objectifs et de l'impact sur la vie professionnelle du stagiaire

Sanction de la formation : Attestation individuelle de fin de stage

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap (PSH) et à mobilité réduite (PMR) :

Les salles de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite et aux personnes en situation de handicap. Quel que soit votre type de handicap, nous vous dirigeons vers notre référent Handicap afin de vous proposer la meilleure alternative.

PROGRAMME DETAILLE

Comprendre les enjeux et les objectifs de l'entretien

Comprendre les enjeux pour l'entreprise et le candidat

Prendre en compte le principe de non-discrimination

Identifier les conditions de réussite

Situer l'entretien dans le processus de recrutement

Connaître les phases d'un recrutement Identifier les différents types d'entretien

Situer l'entretien dans le processus de recrutement

Connaître les phases d'un recrutement

Identifier les différents types d'entretien

Définir le poste et le profil

Définir le poste et se doter d'un canevas type

Établir le profil du candidat recherché

Identifier les compétences comportementales requises du poste

Hiérarchiser les compétences clés à rechercher au cours de l'entretien

Se doter d'un questionnaire pour faciliter l'identification des compétences clés

Assurer la non-discrimination lors du recrutement

Se doter d'une structure d'entretien

Préparer l'entretien (préparation psychologique et organisationnelle)
Structurer l'entretien en 7 étapes Aborder les différents thèmes de l'entretien : accueillir le candidat ; présenter le poste et l'entreprise (identifier ce qu'il est nécessaire de dire et ne pas dire)
Enquêter de manière approfondie sur l'expérience, la formation, les compétences à partir d'une banque de questions
Se doter de mises en situation (savoir les préparer en amont de l'entretien);
Rechercher les motivations du candidat tout au long de l'entretien ;
Demander l'avis du candidat et fournir des informations complémentaires au candidat ;
Conclure l'entretien : une étape importante ; savoir prendre des notes et faire la synthèse

Connaître les techniques d'entretien

Connaître les différentes attitudes d'écoute
Faire son autodiagnostic d'écoute et noter les points de progrès
Repérer celles qui sont les plus appropriées en entretien de recrutement
Apprendre à varier les attitudes d'écoute au cours de l'entretien
Savoir poser les bonnes questions : identifier les questions ouvertes, fermées, directes et indirectes
Formuler les bonnes questions pour valider les compétences par des faits concrets
S'interdire les questions discriminantes
Progresser dans l'exploration des domaines. Utiliser les MES et les STAR
S'entraîner à la reformulation : connaître les avantages de la reformulation
Repérer les différents types de reformulation
Savoir prendre des notes
Savoir observer le candidat

Mieux se connaître en tant que recruteur pour mieux recruter

Connaître l'influence des préjugés en recrutement
Repérer ses critères spontanés de sélection
Identifier les erreurs classiques des recruteurs

S'entraîner activement à l'entretien de recrutement dans différentes situations tout au long de la formation

Pratiquer des jeux de rôle sur chaque étape de l'entretien
Faire une analyse des points clés permettant de réussir chaque étape
Repérer les spécificités des entretiens en fonction des publics à recruter
Mener différents types d'entretien dans différents contextes

Vérifier l'adéquation entre les compétences recherchées et les comportements

Utiliser un questionnaire spécifique pour les aptitudes les plus souvent recherchées : aptitudes managériales, résistance au stress ; travail en équipe, autonomie, disponibilité

Mener un entretien de recrutement de A à Z

À partir d'une situation réelle : définir la définition du poste et du profil
Mener les différentes étapes de l'entretien de l'accueil à la conclusion ; prendre une décision et l'étayer
Rédiger la synthèse
Décider et choisir
Savoir élaborer une synthèse
Faire la synthèse du jeu de rôle de A à Z
Se doter d'exemples de fiches de synthèse
Approfondir, s'entraîner et compléter la formation en salle