

REUSSIR SES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

2 JOURS
14 HEURES

Les 

PROGRAMME

des activités pratiques adaptée à
votre entreprise

Inclus: des modèles directement
utilisables

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

Définir le profil recherché répondant à
la demande de recrutement

Rendre une annonce attractive en
respectant le cadre légal et optimiser
le sourcing

Maîtriser les techniques de
questionnement et de tenue d'un
entretien

Prendre des décisions objectives en
respectant la réglementation

Optimiser le recrutement en
construisant un plan d'intégration

Tarif: 560€ H.T. (inter entreprise) - Intra
entreprise sur demande
Référence: XHO/RH-003
Formacode: 33003
Modalités: présentiel- distanciel
intra (2 à 8 pers.) ou inter (2 à 6 pers.)

Vous êtes: Directeur / directrice,
Responsable de service, manager de
proximité, Responsable des Ressources
Humaines, chargé de mission RH
Pré-requis: être amené à conduire des
entretiens de recrutement
Accessibilité: Afin de vous proposer la
solution la plus adaptée, les personnes en
situation de handicap sont invitées à
nous informer dès la prise de contact de
la nature de leur handicap.

Modalités pédagogiques

Encadrement pédagogique: Le formateur propose un apport théorique, transmet les bonnes méthodes, propose des améliorations, adapte les organisations à chacun et évalue les acquis.

Intervenant: La formation est dispensée par un formateur spécialiste de la thématique et confirmé dans la formation professionnelle d'adultes.

Méthodes pédagogiques: Alternance d'apports théoriques détaillant les principes et exercices pratiques: Etude de cas préférablement issus de l'expérience des clients: analyse partagée, identification des comportements et actions correctives, jeux de rôles et simulation

Moyens techniques: support de cours sous forme de diaporama, illustré et animé. Aucun moyen technique n'est requis de la part du stagiaire. En intra-entreprise sur site chez le client, une salle adaptée pour le nombre d'apprenants, équipée d'un vidéo-projecteur et paperboard sera nécessaire.

Supports pédagogiques: Un support de cours est remis aux apprenants en fin de stage.




Modalités d'évaluation, de suivi et de validation

Évaluation pédagogique: Questionnaire de positionnement pour évaluer les connaissances préalables en amont de la formation, évaluation de début de formation pour évaluer les acquis sous forme de QCM, évaluation continue de la progression sous forme orale, des mises en situation seront proposées selon les séquences, et des évaluations formatives sous forme de quiz seront transmises aux apprenants, évaluation de fin de formation sous forme de QCM.

Satisfaction: Évaluation individuelle de la satisfaction sous forme de questionnaire remis à chaque apprenant en fin de stage. A l'issue de la formation, un questionnaire de satisfaction est transmis au responsable de la formation.





Validation de formation: une attestation individuelle de formation sera remise à chaque stagiaire en fin formation.

Analyser la demande et adapter le profil recherché

-  Définir le profil de poste et rédiger la fiche de poste en distinguant connaissances, compétences et attitudes
-  Connaître la réglementation en matière de recrutement
-  Mettre en avant sa marque employeur






Partage d'expérience: échanger sur les différentes pratiques

Optimiser le sourcing et rédiger une annonce attractive

-  Distinguer les différents modes, canaux et supports
-  Connaître les critères à prendre en compte pour diffuser son annonce
-  Rédiger son annonce de manière attractive en respectant le cadre légal
-  Effectuer une première sélection de candidat







Quiz sur les différentes notions vues dans ce chapitre

Préparer et structurer l'entretien

-  Connaître les 7 grandes étapes du recrutement
-  Appréhender le parcours scolaire et professionnel
-  Évaluer le candidat pour un poste précis
-  Présenter le poste et l'entreprise de manière attractive
-  Utiliser des tests complémentaires




Activité: état des lieux des outils existants et mise à jour

Tenir l'entretien de recrutement






-  Connaître les bonnes attitudes et les règles d'or de tenue d'un entretien
-  Maîtriser le questionnement
-  La communication non-verbale, l'écoute active
-  Distinguer faits, opinions, sentiments
-  Distinguer jugement et évaluation
-  Savoir traiter les objections

Activité: rédiger son plan d'action et retro-planning

Prendre sa décision en toute objectivité

-  Rédiger les outils d'aide à la décision
-  Évaluer et comparer objectivement les candidats
-  Rédiger les réponses aux candidats

Réussir l'intégration du nouveau collaborateur

-  Comprendre les enjeux de l'intégration
-  Préparer l'arrivée du collaborateur
-  Rédiger le parcours d'intégration de l'entreprise et les outils
-  Comprendre le rôle du manager dans l'intégration du collaborateur
-  Réaliser le bilan de période d'essai

Informations: Nioucha Guerini - 06 51 07 96 92 -n.guerini@x-ho.fr