

Réussir ses recrutements et ses intégrations

3 j (21 heures)

Ref : RHER

Public

Personnel du Service Ressources Humaines
Managers

Pré-requis

Aucun

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Questionnaire préalable de positionnement
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Objectifs

- Acquérir une structure d'entretien
- Recruter en respectant les lois
- Identifier les compétences, savoirs faire, savoirs être
- Réaliser les pré sélections
- Conduire un entretien
- Intégrer un collaborateur

Programme détaillé

LE RECRUTEMENT : CADRE ET SOLUTIONS

Les pratiques

Les obligations règlementaires

Assurer la non-discrimination et la diversité lors du recrutement : points clés de la législation

Le recrutement durable

Les enjeux de l'entretien

DEFINIR LE POSTE / LE PROFIL

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 de compétences clés : grille d'indicateurs à réutiliser lors des entretiens

LES PRE-SELECTIONS

Création d'une grille de pré sélection : valider l'adéquation du Cv au poste

Entretien téléphonique de pré sélection

LES OUTILS COMPLEMENTAIRES : TESTS, EVALUATION, MISE EN SITUATION...

SE DOTER D'UNE STRUCTURE D'ENTRETIEN

Préparer l'entretien (psychologique et organisationnel).

Accueillir le candidat

Présenter le poste et l'entreprise

Enquêter de manière approfondie à partir d'une banque de questions : parcours de formation, parcours professionnel, projet professionnel, centres d'intérêts

Rechercher les motivations du candidat tout au long de l'entretien

Identifier le système de valeurs et croyances du candidat

Demander l'avis du candidat et fournir des informations

Conclure l'entretien

Savoir prendre des notes et faire la synthèse

CONNAITRE LES TECHNIQUES D'ENTRETIEN

Connaître les différentes attitudes d'écoute

Repérer celles qui sont les plus appropriées en entretien de recrutement

Identifier ses propres attitudes d'écoute

Apprendre à varier les attitudes d'écoute au cours de l'entretien

Identifier les questions ouvertes, fermées, directes et indirectes.

Formuler les bonnes questions pour valider les compétences par des faits

Décrypter le langage verbal, non verbal et par verbal

S'interdire les questions discriminantes

S'entraîner à la reformulation

MIEUX SE CONNAITRE EN TANT QUE RECRUTEUR POUR MIEUX RECRUTER

- Connaître l'influence des préjugés en recrutement.
- Prendre conscience de sa propre façon de recruter
- Prendre en compte les différences intergénérationnelles
- Connaître l'influence des préjugés en recrutement.
- Prendre conscience de sa propre façon de recruter

INTEGRER ET MANAGER SES NOUVEAUX COLLABORATEURS

- Manager / Tuteur / Parrain / Référent : rôles
 - Intégrer le nouveau collaborateur : mobiliser et sensibiliser l'équipe
 - Présentation de l'entreprise et son organigramme
 - Re expliquer de manière factuelle les attentes sur le poste de travail et dans la fonction
 - Accompagner le collaborateur dans la prise de fonction
 - Diagnostiquer les besoins propres du nouveau collaborateur et identifier les écarts par rapport à la mission
-