

CONDUIRE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT



2 jours

MÉTHODOLOGIE ET BONNES PRATIQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

IDENTIFIER L'IMPORTANCE DE LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN DANS LA QUALITÉ DE L'ÉCHANGE

- › Situer les enjeux liés au recrutement
- › Intégrer la réglementation en matière de non discrimination
- › Comprendre et mesurer l'impact de la forme et de la stratégie de l'entretien choisies sur la relation recruteur/recruté
- › Répertoire des critères prioritaires et secondaires en lien avec le profil recherché
- › Construire un guide d'entretien de recrutement pour renforcer son efficacité
- › Structurer son entretien en préparant les bonnes questions
- › Cerner les principales difficultés en entretien : les effets de halo, contraste, similarité, le cadre de références, les préjugés...
- › Mieux se connaître pour mieux recruter : identifier son système de valeur, gérer ses émotions

Cas pratique : à partir d'un profil à recruter, préparer les questions selon les critères recherchés

MENER L'ENTRETIEN DE MANIÈRE EFFICACE

- › Prendre en compte les différences intergénérationnelles : générations Z, Y, X et baby-boomers
- › Se doter d'une méthodologie pour réussir chaque étape de l'entretien de recrutement
 - savoir accueillir
 - investiguer sur les parcours de formation et professionnel
 - clarifier le projet professionnel
 - développer les centres d'intérêts
- › Comparer et associer l'objectif de recrutement et la compétence décrite et observée du candidat
 - déceler les points de cohérence ou d'incohérence
 - définir le niveau de maîtrise du candidat et sa valeur ajoutée
- › Articuler les différents niveaux de questionnement : la méthode STAR
- › Observer finement l'implication du candidat : niveau de motivation, système de valeurs et croyances
- › Utiliser la reformulation pour favoriser l'échange mutuel

Atelier

- › Apprendre à construire l'échange : utiliser la "boussole du langage", repérer les distorsions du discours
- › Décrypter le comportement du candidat : langage verbal, para-verbal et non verbal
- › Établir une relation de confiance par la synchronisation

Atelier

- › Conduire un entretien avec un cadre confirmé : quelles spécificités ?
 - connaître les règles d'or pour la réussite de l'entretien
 - adopter une démarche de négociation
 - repérer les hard skills et soft skills attendus
- › Recruter un junior : une méthodologie en 5 étapes, les comportements porteurs de succès
- › Gérer les situations difficiles : candidat introverti, extraverti, familier, trop sûr de lui...
- › Optimiser sa prise de notes pendant l'entretien

Jeux de rôles filmés : scénarios proposés portant sur différents profils et types de comportement du candidat

CONCLURE UN PROCESSUS DE RECRUTEMENT

- › S'évaluer en tant que recruteur
- › Prendre des références professionnelles
- › Rédiger un compte-rendu d'entretien objectif

OBJECTIFS

- Disposer d'une méthodologie fiable pour conduire les entretiens de recrutement.
- Affiner sa capacité à analyser et à comprendre le comportement d'un candidat.
- Utiliser des outils efficaces pour sélectionner la meilleure candidature.
- Détecter les "soft skills" et les "mad skills" pour une analyse plus fine du candidat.
- Développer une posture non discriminante et bienveillante tout au long de l'entretien.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche pratique de l'entretien : mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression
- Une check-list de questions précises, ciblées selon le profil recherché (junior, manager...)
- Un bilan personnalisé précisant ses points forts et ses axes d'amélioration
- Inclus : une classe virtuelle à l'issue de la formation pour échanger et répondre à vos questions
- Ouvrages inclus : Recruter gagnant-gagnant

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et chargés de recrutement, responsables opérationnels, managers de proximité amenés à conduire ponctuellement ou de façon régulière des entretiens de recrutement
Connaître les différentes étapes du processus du recrutement ou avoir suivi la formation "Réussir ses recrutements" proposée par GERESO

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 571 € HT - Réf : PRH-ENTR

Validité : 30 juin 2021

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
les 27 et 28 mai 2021
les 21 et 22 octobre 2021

Paris Montparnasse :
les 24 et 25 juin 2021
les 9 et 10 décembre 2021

Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :
GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
Numéro de prise en charge.....
Adresse de votre OPCO.....
Code postal | | | | | Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Prise en charge (si parcours certifiant) :
 CPF Entreprise OPCO