

Les outils d'un recrutement efficace

Fiche Programme

Durée : 2 jours / 14 heures

100% présentiel : 2 jours

100% distanciel : 4 demi-journées

PUBLIC :

- Cette formation s'adresse à toute personne ayant à conduire des entretiens de recrutement.

OBJECTIFS :

- Maîtriser les différentes techniques de recrutement.
- Mener les entretiens.
- Définir une grille de critères pour détecter les compétences et les motivations des candidats.

PRÉREQUIS :

- Aucun prérequis n'est exigé.

PÉDAGOGIE & ÉVALUATION :

- Un questionnaire de positionnement est communiqué en amont de la formation pour s'adapter aux connaissances du stagiaire.
- L'évaluation des acquis s'effectue par une évaluation en fin de stage sous forme de cas pratique, QCM ou bien mise en situation.
- Une attestation de formation est remise au participant en fin de formation.

INTERVENANT(S) :

Les intervenants sont des experts-métier de ce domaine et/ou des formateurs professionnels.

INDICATEURS DE RÉSULTAT :

Consultez notre site web : www.mrh-antilles.com

- « Formations ⇒ Informations pratiques ».

PROGRAMME :

▪ Chapitre 1 - La préparation amont de l'entretien :

- Connaître l'environnement du poste.
- Définir le besoin, la fiche de poste et les critères de recrutement.
- Publication de l'offre (contenu et supports).
- Bâtir une grille de sélection.

▪ Chapitre 2 - Réussir son entretien de pré-sélection téléphonique :

- Trier et sélectionner les CV.
- Analyser le dossier de candidature (CV et lettre de motivation).
- Élaborer une grille de pré-sélection pour les entretiens téléphoniques.
- Les principes de base de la qualification téléphonique.

▪ Chapitre 3 - Les différentes étapes de l'entretien face à face :

- Découvrir le bénéfice d'un entretien structuré.
- La phase d'accueil, le corps de l'entretien, comment conclure un entretien.
- L'analyse des compétences et des motivations.
- Les outils complémentaires à l'entretien : questionnaires de personnalité et contrôle de références.

▪ Chapitre 4 - Analyser les comportements et attitudes :

- Évaluer son mode de communication.
- Adopter la posture la plus adéquate au recueil d'informations.
- Comprendre et décoder le comportement et les attitudes des candidats.

▪ Chapitre 5 - Choisir le candidat :

- Les pièges à éviter.
- Sélectionner le candidat le plus adapté.
- Faire la synthèse des éléments recueillis et bien communiquer sur la décision : exemple de compte-rendu.
- Les enjeux de l'intégration.

ACCESSIBILITÉ : Nous contacter pour tout besoin d'aménagement d'accessibilité à la formation.

TARIF : 650 € HT / Jour.

DATES et MODALITÉS D'INSCRIPTION :

Consultez notre site web www.mrh-antilles.com