

Réussir ses recrutements

INTÉRÊTS DE CETTE FORMATION :

Face à des candidats de mieux en mieux préparés, le recruteur doit se concentrer à la fois sur une solide méthodologie technique et relationnelle mais également sur les non dits. Cette formation propose également de nombreux outils pratiques qui facilitent la tâche du recruteur.

OBJECTIFS :

- ✓ Acquérir une méthodologie pour réussir des entretiens de recrutement
- ✓ S'exercer à conduire un entretien de recrutement
- ✓ Savoir décider objectivement

THÈMES abordés

Préparer son recrutement

Repréciser le rôle de chacun (opérationnel/RH) dans le processus de recrutement
 Que répondre à un manager pressé ?
 Savoir définir avec précision ce qu'on veut vraiment (savoir-faire et savoir-être)
 Comment mesurer les compétences recherchées ?
 Comment trouver des candidatures : sourcing, annonces, cooptation...
 Techniques pour repérer dans le CV les critères recherchés
 Connaître son propre style de recruteur et en tirer des enseignements de progrès
 Utiliser les métaprogrammes (outil PNL) utiles pour le poste recherché
 Elaborer sa grille d'entretien (*Proposition d'une grille type*)
 Le dossier de candidature : 4 questions vraiment utiles (*Proposition d'une trame type*)

Pratiquer l'entretien

Vision globale de l'entretien : structure, étape, gestion, durée
 Comment le structurer ? quelle durée ? Quelle méthode efficace ?
 Savoir être à l'aise et convivial tout en étant très rigoureux dans sa démarche
 Comment mettre à l'aise le candidat pour recueillir toutes les informations utiles ?
 Comment se détacher de la première impression ?

Présenter les caractéristiques du poste à pourvoir de manière dynamique et positive
 Les différentes formes de questionnement et leurs intérêts
 Les différentes formes de reformulation et leurs intérêts
 L'intérêt des mises en situation, quand le faire ?
 Comment réagir face au candidat bavard, menteur, séducteur... ?

Comment décrypter les gestes du candidat (langage non verbal)
 Comment prendre des notes tout en restant attentif au candidat
 Comment conclure l'entretien : quand s'arrête-t-il, comment le faire, que dire ?

Les pièges à éviter :

- préjugés, stéréotypes, effet de halo, comment se manifestent-ils ?
- la discrimination, les questions interdites, ce qui faut savoir

Argumenter son avis avec objectivité et se prononcer

Comment décider objectivement
 Se coordonner avec les opérationnels, que leur dire ? Faut-il les influencer ?
 Le suivi du candidat après l'entretien

DUREE :
3 jours

FORMULES :
Intra

PRIX :
Nous consulter

PUBLIC :
Assistante RH
Chargé(e) de recrutement
Resp. recrutement
Resp. RH

PARTICIPANTS
Maxi 10 personnes

PEDAGOGIE
Pratique : 80%
Théorie : 20%

Autodiagnostic
Entraînement individuel et collectif

Mise en situation à partir des CVs de candidats reçus par l'entreprise

Jeux de rôle
Apports méthodologiques
Conseils pratiques

EVALUATION
Evaluation à chaud