Savoir recruter un collaborateur

112

Présentiel - Synchrone

Objectifs

Recruter le bon collaborateur grâce à une méthode éprouvée

Public Visé

Toute personne ayant à recruter des collaborateurs

Pré Requis

Savoir communiquer en français

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Mettre en place une méthode afin de recruter un collaborateur.

Méthodes pédagogiques

#NAME?

Parcours pédagogique

- Atelier 1 : De l'analyse du besoin à la sélection des candidats
  - Etablir un profil de poste :
    - La fiche de poste : mission, tâches, responsabilités, statut, rémunération, contexte relationnel (à partir d'exemples de fiches de postes commercial, technicien, manager…)
    - Le profil du candidat recherché : formation, expérience, compétences, qualités, âge…
  - Trouver les candidats :
    - Rédiger et diffuser l'annonce de recrutement
    - Les différents canaux de diffusion : Cooptation, Internet, Annonces, APEC, ANPE…
  - Sélectionner les candidats
    - Trier les candidatures : comment faire ? quels critères ?
  - Savoir répondre aux candidats : négatif – positif
- Atelier 2 : Savoir mener un entretien de recrutement
  - Les spécificités de l'entretien de recrutement
  - Préparer l'entretien de recrutement
    - Analyser le poste à pourvoir et le dossier de candidature pour identifier les points d'adéquation, d'incertitude, et de différenciation
    - Bâtir un plan d'entretien en fonction des éléments importants à apprécier eu égard au profil de poste
    - S'appuyer sur la lettre de motivation et le CV
  - Les différentes phases de l'entretien de recrutement
    - L'accueil et la prise de contact avec le candidat
    - Les attitudes du recruteur et leur influence sur les candidats
    - La communication verbale et non verbale
    - Savoir détecter les motivations du candidat
    - Pratiquer l'écoute active et la reformulation
    - Les questions à poser et celles à éviter
    - Utilisation du langage verbal et non verbal dans la grille

d'analyse
- La prise de note pendant l'entretien
- La conclusion de l'entretien

- Les règles à respecter et les erreurs à éviter

- Retenir un candidat
-
  - Analyse de l'entretien et sa synthèse
  - Le pilotage de la réunion de débriefing avec les autres personnes concernées
  - Le cas échéant, quels appuis extérieurs choisir ? et dans quels cas ?: tests, graphologie, numérologie, typologie (ennéagramme….), mises en situations de travail…
  - Quelle part donner à l'intuition ?
  - La prise de décision sur les éléments retenus

L'intégration d'un nouvel embauché

Qualification Intervenant·e·s

Consultant Communication, Développement Personnel, Ressources Humaines et Management

Méthodes et modalités d'évaluation

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

Modalités d'accessibilité handicap

Nathalie Ripoll : nathalie@accoformation.com

Durée

7.00 Heures **1** Jour

Effectif

10

Tarifs

Inter (Par personne) : **390.00 € HT**

Contactez-nous !

Sabine ACCO
Présidente SAS
Tél. : 0468250084
Mail : sabine@accoformation.com