

RECRUTER EN VISIO : CONDUIRE UN ENTRETIEN PERCUTANT

LES QUATRE CLÉS DE LA RÉUSSITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

CLÉ 1 : EN AMONT DE L'ENTRETIEN À DISTANCE : LES POINTS D'APPUI INDISPENSABLES

- › Être au clair sur les critères du poste et du profil
- › La préparation incontournable de l'entretien distanciel
- Construire son "pitch" marque employeur ou poste ou environnement
- › Informer les candidats des conditions de réussite en distanciel
- Établir les points de vigilance pour vous et pour les candidats
- › Identifier les éléments du "bouquet de la réussite" le SSTP

CLÉ 2 : ETAPES ET BONNES PRATIQUES

- › Les 5 étapes de l'entretien visio
- Quiz sur les étapes
- › Prévenir la discrimination lors de l'entretien
- Quiz sur la discrimination
- › L'accueil ou comment donner une bonne impulsion à l'entretien visio avec le "R A S"
- Simulations

CLÉ 3 : QUESTIONNER DE FAÇON PERTINENTE EN DISTANCIEL

- › Zoom sur le rythme du questionnement
- › Tenir compte des filtres de la communication
- Nos biais de perception
- › Questionner les soft skills ou compétences comportementales
- Mises en situation

CLÉ 4 : SAVOIR CONCLURE L'ENTRETIEN VISIO

- › Informer sur le processus
- › Garder le contact... ou pas
- Partage de bonnes pratiques

DÉFINIR SON PLAN D'ACTION

Applications concrètes à mettre en œuvre dans son environnement

BONUS POST FORMATION

- › Prendre une bonne décision
 - fiabiliser la décision avec la "matrice de décision"

OBJECTIFS

- Identifier les spécificités de l'entretien de recrutement visio et leurs impacts.
- Préparer efficacement l'entretien visio pour renforcer l'envie et fiabiliser sa décision.
- Structurer ses entretiens visio.
- Rythmer ses entretiens visio.
- Renforcer la réussite par un questionnement adapté.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Des outils, des trucs et astuces, des mises en pratiques pour sécuriser vos entretiens distanciels en recrutement
- Une formation en visio... pour des entretiens en visio

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne amenée à recruter en visio

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

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

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 40% 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

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

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