

DIVERSIFIEZ VOS TECHNIQUES D'ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

AFFUTER SA PRATIQUE, FIABILISER SES RECRUTEMENTS ET ATTIRER LES TALENTS EN PRÉSENTIEL OU EN VISIO

PROGRAMME DE LA FORMATION

LES TROIS CONDITIONS, EN AMONT, INDISPENSABLES À LA RÉUSSITE DE L'ENTRETIEN

- › Atelier 1 : Travailler son cahier des charges : prioriser les critères

Cas pratique : constituer une banque de questions

Simulations

- › Atelier 2 : Tenir compte du contexte
 - identifier les impacts du positionnement de votre entretien dans le processus

Brainstorming sur les impacts possibles

- les points de contrôle avant le démarrage
- entretien seul ou à deux recruteurs : avantages et inconvénients

Réflexion en groupe

- être au clair sur les enjeux de l'entretien de recrutement pour tous les acteurs : les quatre enjeux prioritaires

- › Atelier 3 : Porter l'image employeur

- identifier son e-reputation et donner envie au candidat de poursuivre l'expérience
- vos collaborateurs : le cœur du réacteur

Cas pratique : élaborer des messages clés

Mises en situation

DÉVELOPPER UNE RELATION DE QUALITÉ

- › Atelier 4 : Identifier ses biais de perception et leurs impacts
 - prendre conscience de ses propres biais

Illustration vidéo

- › Atelier 5 : Créer du lien pour favoriser les échanges et créer du partenariat

Mise en situation de démarrage

DÉVELOPPER UNE STRATÉGIE DE QUESTIONNEMENT POUR LES COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES EN PRÉVENANT LA DISCRIMINATION

- › Atelier 6 : Clarifier son intention et affiner son questionnement sur les compétences
 - creuser pour lever les imprécisions avec le métamodèle

Atelier de co-construction de questions et mises en situation

FAVORISER LA POSTURE NARRATIVE DU CANDIDAT SUR LES MOTIVATIONS

- › Atelier 8 : Bien se connaître pour être plus ouvert au candidat
 - identifier son écoute dominante, ses valeurs pour en comprendre l'impact

Tests d'auto-évaluation

- › Atelier 9 : Identifier deux modèles de motivations
 - les questions ayant trait au modèle 1, au modèle 2
 - élaboration d'une banque de questions

Simulations

SAVOIR CONCLURE

- › Atelier 10 : Les mots de la conclusion
 - le suivi avec les autres acteurs

PRIORISER LES ÉLÉMENTS DE DÉCISION

- › Atelier 11 : La matrice d'aide à la décision

Cas pratique : co-construire une matrice d'aide à la décision

- faire valoir son point de vue aux autres décisionnaires

Mise en situation

DONNER UN FEEDBACK

- › Atelier 12 : Répondre au candidat

Mise en situation

Synthèse : construire son plan d'action - Se fixer des objectifs pour une action efficace

OBJECTIFS

- Affiner sa technique de questionnement pour faciliter la prise de décision.
- Travailler sa posture, en entretien présentiel ou en visio, pour favoriser l'échange et évaluer les situations.
- Améliorer l'expérience candidat durant le processus.
- Prendre du recul sur sa pratique pour fiabiliser ses recrutements.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Des ateliers alliant apports, co-construction et expérimentation pour faciliter les acquis opérationnels
- Une réflexion sur ses "filtres" en situation de recrutement
- Des outils pratiques et éthiques pour vous aider à prendre les bonnes décisions

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs RH, chargé(e)s et responsables du recrutement, chefs de projet ou chargé(e)s de mission RH, managers ayant déjà une pratique du recrutement
Il est recommandé de maîtriser les fondamentaux de l'entretien de recrutement ou d'avoir suivi une formation sur ce thème

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

1 655 € HT - Réf : PRH-OREC

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
les 10 et 11 juin 2024

Paris Montparnasse :
les 21 et 22 mars 2024
le 30 septembre 2024 et le 1 octobre 2024

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