
Programme de Formation

RECRUTEMENT - 1 Jour

Menez votre entretien de recrutement avec professionnalisme, efficacité et sérénité.
Évitez les erreurs de casting et maximisez vos chances de recruter le / la candidat(e) qui correspond à vos besoins.

Organisation

Durée : 8 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Formateur :

Contenu pédagogique



Objectifs pédagogiques

- Préparer l'entretien de recrutement
 - Identifier les points clés de la fonction à évaluer en entretien
 - Sélectionner des questions pertinentes
- Structurer la conduite de l'entretien
- Disposer de critères réalistes et observables pour évaluer et sélectionner le-la bon-ne candidat-e
 - Conscientiser les biais les plus fréquents
- Utiliser des techniques de communication et de questionnement habiles.
 - Obtenir de l'information pertinente et utile
- Gérer des candidats « difficiles »



Description

Contenu / Bénéfices

- Libérer son esprit, se mettre en confort, avoir envie d'apprendre.
- Le coût d'un mauvais casting
- Les objectifs d'un entretien de recrutement
- Les paramètres de réussite d'un-e candidat-e dans une fonction donnée
- La préparation de l'entretien :
 - Les éléments dont il faut disposer
 - Sélectionner les critères et les compétences à évaluer
- La logistique de l'entretien
- Les questions pertinentes, les questions inutiles... et les questions « pieds dans le tapis »
- L'écoute active
- L'entretien point par point
 - Accueil
 - Introduction
 - Recherche d'information (motivation, approfondissement critères et compétences)
 - Conclusion
- La méthode STAR pour objectiver
- Les pièges – ce qui fait avancer
- Les zones d'exploration
- Évaluer : la méthode O.E.C.E. : observer-enregistrer-classer-évaluer (! aux biais)
- Engagement de chacun sur les outils et/ou initiatives choisis afin de faire la différence dans ses entretiens

Concrétiser et pérenniser les apprentissages sur le terrain

GOÛTER LE P.E.P.S. DE NOS INTERVENTIONS



PRAGMATIQUES
ENERGIQUES
PERTINENTES
SIMPLES



Modalités pédagogiques

Méthodologie / Activités

- Préparation : identifier une fonction pour laquelle conduire un entretien (emporter l'annonce ou la description de fonction)
- Info mystère
- Récolte des attentes de chacun – identification des fonctions concernées
- Photolangage
- Réflexion personnelle
- Co-construction en sous-groupes
- Débats et co-constructions collectives
- Métaplans
- Entraînement à la sélection de compétences : cas fictif – application à leur fonction
- Poser les bonnes questions : exercice du métier, exercice du cadre de référence
- Exercice d'écoute : « le bureau de presse »
- Exercices pratiques en sous-groupes de conduite d'entretien : préparer – conduire – recevoir du feedback
 - Capitalisation collective des questions, apprentissages trucs & astuces
- Rédaction de template
- Exercice d'observation
- Distinction fait-opinion-sentiment
- Construction d'un plan d'action spécifique et concret

LES MÉTHODOLOGIES D'ALIAS

Nous voulons rendre l'apprenant actif et concerné



Moyens et supports pédagogiques

- Fiches ou "syllabus" de la formation
- Fiches exercices ou préparation jeux de rôle

Nos formateurs tiennent à votre disposition une bonne trentaine de séquences, d'outils et de trucs & astuces qui seront choisis lors de chaque module en fonction des échanges et des attentes des participants



Prérequis

Aucun prérequis



Profil du formateur

Découvrez notre formatrice, Anne-Catherine GERON