

PROGRAMME DE FORMATION

Du recrutement à l'intégration d'un nouveau collaborateur

Objectifs

Préparer, mener et conclure ses entretiens de recrutements,
Connaître les points clés sur la non-discrimination, le questionnement sans dérapage,
Mieux se connaître en tant que recruteur,
Mettre en place un processus d'intégration.

Public concerné et prérequis

Aucun pré-requis attendu.

Qualification des intervenants

Intervenante en Qualité de Vie au Travail & Expérience Collaborateurs.
Pendant plus de 10 ans en entreprise (en cabinets de recrutement et au sein de directions RH, à des postes à dimension internationale, tournés vers le recrutement, la mobilité interne, la formation, la marque employeur...). Certifications Test comportemental : Predictive Index et DISC.

Moyens pédagogiques et techniques

Mise en situation, exercices pratiques, vidéos. Présentiel.

Durée

14 heures.

Effectifs maximum

10 stagiaires

Modalités d'évaluation des acquis

Exercices pratiques et mises en situations.

Sanction visée

Attestation de formation

Logistiques

Matériel nécessaire pour suivre la formation	Bloc notes, stylos.
Délais moyens pour accéder à la formation	Cette formation est en intra-entreprise. Faites votre demande de devis via le formulaire sur notre site catalogue.ebrio.com ou bien par courrier électronique : formations@ebrio.com. Une réponse vous est apportée sous 48h00. Le déploiement est de 2 à 6 semaines suite à l'acceptation de la proposition.

Statistiques

Taux de réussite à la formation	
Taux de satisfaction de la formation	

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite :

Ebrio met tout en œuvre pour permettre aux personnes en situation de handicap d'accéder plus facilement à nos formations et trouver des compensations les plus adaptées à chaque situation de handicap.

Votre contact est Fabienne du Teil, f.duteil@ebrio.com - 07 82 40 00 59.

Dans le cas de formation au sein des locaux de l'entreprise cliente, le registre public d'accessibilité du site s'applique. Le cas échéant, le ou les participants doivent être munis d'un poste informatique adapté au handicap.

Programme

Partie I : Préparer son entretien de recrutement

Compétences, expérience, potentiel... des concepts incontournables à maîtriser,

Analyser la candidature avant de mener l'entretien,

Les informations que l'on souhaite obtenir en entretien,

Les points à approfondir selon les profils des candidats,

Les questions à éviter, les principes à respecter : discriminations, égalité H-F... Non-discrimination à l'embauche et gestion de la diversité : les éléments à connaître,

Accueillir le candidat avec bienveillance et panache !

Activité : Construire son guide d'entretien

Test : Mieux se connaître en tant que recruteur par le DISC.

Partie II : Introduire et conduire l'entretien pour découvrir les compétences du candidat

Bien introduire l'entretien de recrutement et respecter les règles d'OR et les étapes clefs,

Les bases de l'écoute active,

Présenter de manière attractive le poste et exposer clairement ses attentes,

Adapter son questionnement, les techniques de questionnement et de reformulation,

Bien questionner pour découvrir les motivations :

Identifier les motivations de son interlocuteur et leur adéquation avec son besoin

Vérifier la capacité d'intégration dans l'entreprise,

Approfondir et relancer le candidat grâce au QQQCCP,

Valider les compétences techniques et comportementales.

Les techniques d'entretien :

Attitude d'écoute

Techniques de reformulations

Questionner et rebondir sur les réponses du candidat

La posture juste du recruteur

Utiliser la grille d'entretien et de questionnement.

Mise en situation : S'entraîner à appliquer les techniques d'entretien. Simulations d'entretiens.

Vidéos : Analyser des extraits d'entretien de recrutement.

Partie III : Conclure l'entretien et préparer sa prise de décision

Prendre des notes,

Projeter le candidat dans le poste,

Mettre en situation le candidat par la réalisation d'un cas pratique,

Conclure l'entretien de recrutement,

Prendre une décision (éclairée),

Synthèse d'entretien,

Retour au candidat.

Mise en situation : Simulations de conclusion d'entretiens.

Partie IV : Préparer l'intégration du candidat

Programme d'intégration,

Enjeux et rôle des acteurs,

Validation de la période d'essai.

Evaluation de la formation.

Fabienne du TEIL | EBRIOO | f.duteil@ebrioo.com

Mobile : 07 82 40 00 59 |  | Suivez-nous sur :  

Management - Soft Skills- RH & Formation - QVT - Digital - Bureautique

