

# PROGRAMME DE FORMATION

## RECRUTEMENT : ATTIRER, RENCONTRER, SELECTIONNER, ACCOMPAGNER POUR FIDELISER

**DUREE : 3 + 1 JOURS (28 HEURES)**

Date de mise à jour : 23/06/21



### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

**O1 Objectif 1** : Comprendre les enjeux du recrutement pour obtenir suffisamment de candidatures et savoir présélectionner les écrits

**O2** : Avoir une méthode pour conduire les entretiens de recrutement et sélectionner la bonne personne

**O3** : Connaître les bases essentielles du management pour réussir la période d'intégration et fidéliser

**O4** : Mesurer le chemin parcouru plusieurs mois après pour favoriser l'ancrage des connaissances

### CONTENU DE LA FORMATION

#### O1 Les enjeux du recrutement jusqu'à la présélection des écrits

- Les enjeux du recrutement pour l'entreprise et la nouvelle recrue / Les étapes et délais d'un recrutement
- Définir le besoin : les compétences, la fiche de poste, identifier le marché de l'emploi sur le métier
- Rédiger l'annonce en suscitant l'intérêt du candidat
- Utiliser la méthode des cabinets de recrutement pour trouver suffisamment de candidats sur les métiers en tension - Présélectionner les écrits avec une méthode simple et fixer les RDV

#### O2 La conduite de l'entretien de recrutement

- Quelles sont les 3 étapes de l'entretien de recrutement ?
- Préparer sa présentation pour véhiculer une image positive de l'entreprise
  - Garder le fil conducteur : questionnement, reformulation, écoute active
    - Comment découvrir les atouts et points faibles du candidat ?  
Différencier les savoir-faire, savoir être et motivations
- Et après ? Synthétiser les différents entretiens, comparer les candidats & faire un choix objectif
  - Remise d'outils : «Questions pertinentes», «Fiche d'évaluation» et «Tableau comparatif»

#### O3 Management et intégration

- La période d'intégration : Sa durée, les enjeux économiques et humains, la pénurie de mains d'œuvre
- Les chiffres parlent : les critères de motivations de ceux qui restent
- Quel est le rôle du manager pendant cette période ? Conditionner une ambiance positive, favoriser la communication et la cohésion d'équipe
- Gérer la période d'essai : accompagner et suivre la nouvelle personne par des entretiens d'accompagnement, gages de réussite pour fidéliser
- En cas de dérapage d'1 salarié, que faire ?
- Information sur l'entretien professionnel, obligatoire depuis 2016

#### O4 Mesurer le chemin parcouru plusieurs mois après

- Evaluer les acquis pour mesurer le chemin parcouru
  - Retour d'expérience sur vos réussites et essais
- Réaliser des piqures de rappels, des réentraînements, corriger les interprétations
- Débriefing et conseils / Travail collaboratif sur les situations les plus délicates

### MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement de début + 3 questions QCM Evaluation des Acquis de Fin de Formation QEAF
- **EO2** : 3 questions QEAF
- **EO3** : 3 questions QEAF + Auto positionnement de fin et comparaison + Evaluation satisfaction bénéficiaires
- **EO4** : Photo travail collaboratif ou 9 QEAF
- **Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation**



## MODALITES ET DELAIS D'ACCES A LA FORMATION / OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

Modalités : sur demande par téléphone, mail ou site internet, via le bulletin inscription, avec versement d'1 acompte pour réserver les dates

Délais en inter-entreprises : 2 mois avant le début de la formation et selon place disponible

Délais en intra-entreprise : à convenir selon l'agenda du consultant formateur

Obligations réglementaires : aucune

## PUBLIC, PREREQUIS, CONSEILS PRATIQUES, LIEU, DATES, NOMBRE DE PARTICIPANTS

- Public : créateur ou repreneur d'entreprise ou en voie de le devenir, entrepreneur, chef d'entreprise, salariés
- Prérequis : aucun
- Conseils pratiques : en intra 1 salle de réunion avec 2 m2 par participant + 1 vidéo projecteur + paperboard
- Lieu : en intra dans vos locaux. En inter, location de salle sur les Pays de la Loire
- Dates : selon calendrier ou à convenir
- Nombre de participants : Intra 1 à 8 personnes. Inter 4 minimum à 8 maximum

## TARIFS

En tant qu'organisme de formation, les prix sont nets de taxes

### Intra

800 € entre 1 et 2 stagiaire(s)/jour

1000 € entre 3 et 4 stagiaires/jour

1 300 € entre 5 et 8 stagiaires/jour

### Inter

250 € par stagiaire/jour

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Nos locaux sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite. Contactez-nous pour réaliser 1 étude personnalisée selon votre handicap

## PROFIL INTERVENANTE

Consultante senior spécialisée en management, ressources humaines, communication, développement personnel, efficacité professionnelle, organisation. Expertise de 24 ans, diplômée du Master 2 RH, option communication, management, gestion de projets. Formée aux outils de la psychologie moderne : hypnose conversationnelle, Palo Alto, PNL, Assertivité...

## METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Test de personnalité
- Pédagogie interactive, échanges et analyse de la pratique
- Utilisation de la PNL pour faciliter l'ancrage des acquisitions
- Apports illustrés avec support visuel alternés de pratiques
- Travail collaboratif entre participants et/ou jeux de rôle à la caméra
- Remise d'un livret aide-mémoire
- Moyens : boîte à outils ludiques et du développement personnel, exercices
- Organisme certifié Datadock

