

RECRUTEMENT ET ENTRETIENS D'EMBAUCHE

Les points clés afin d'optimiser sa démarche

Programme

OBJECTIFS

Examiner les modalités de l'entretien de recrutement, Définir le cadre réglementaire concernant la non-discrimination et la diversité, Appliquer les techniques afin de mener efficacement les entretiens d'embauche, Analyser l'entretien pour prendre la décision permettant d'anticiper l'intégration et le suivi de l'embauche

1– Définir le cadre réglementaire concernant la non-discrimination et la diversité

Prendre en compte le cadre réglementaire lors de l'entretien
Enumérer les éléments permettant de questionner sans déraper
Les questions à poser
Les pratiques à mettre en oeuvre lors de l'entretien

2 - Appliquer les techniques afin de mener efficacement les entretiens d'embauche

Constituer le profil des candidats à recruter
Adapter le discours auprès du candidat
Préparer la présentation de l'organisation

3 - Conduire l'entretien d'embauche

Repérer son propre style de recruteur et ce qu'il induit
Expliquer les 7 étapes de l'entretien d'embauche
Animer efficacement l'entretien d'embauche
Cas pratique : analyser les critères de motivations, les compétences techniques et les aptitudes comportementales
Mise en situation : s'entraîner pour la conduite de l'entretien

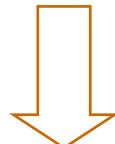
4 - Analyser l'entretien pour prendre la décision permettant d'anticiper l'intégration de suivi de l'embauche

Formuler un bilan suite à l'entretien
Formulation des réponses négatives
Recruter et préparer l'intégration
outils et processus pour assurer l'accueil
L'accompagnement durant la période d'essai avec le manager
Auto-diagnostic : élaborer un plan d'action pour l'intégration d'un nouvel embauché

Méthodes et Moyens Pédagogiques :

Méthode inductive / active Débat / Brainstorming / échange entre pairs
Apports théoriques et méthodologiques / Auto diagnostic /
Exercices pratiques et jeux de rôles / Support pédagogique

Infos pratiques



Prérequis :

Salarié, Manager, dirigeant souhaitant améliorer la gestion de son temps et optimiser son organisation.

Public:

Lieu

AIRH - UPIL
6 Rue Gutenberg
48000 MENDE

Durée:

1 Jour - 7H

Suivi et évaluation :

- Feuille émargement
- Attestation individuelle
- Attentes exprimées en début de formation
- Test de contrôle en cours de formation avec des exercices de simulation
- Bilan de fin de formation complété par le stagiaire

Intervenant

Amale BAI ICHE

FICHE D'INFORMATION STAGIAIRE

RECRUTEMENT ET ENTRETIENS D'EMBAUCHE

Les points clés afin d'optimiser sa démarche

ENTREPRISE : **EFFECTIF :**

Adhérent MEDEF : OUI—NON

ADRESSE :

CP COMMUNE.....

N° SIRET NAF

TELEPHONE :

Nom du Donneur d'ordre : fonction :

Mail du donneur d'ordre: @
(pour facturation)

STAGIAIRE(S) :

NOM : PRENOM : FONCTION

Mail stagiaire :

NOM : PRENOM : FONCTION

Mail stagiaire :

NOM : PRENOM : FONCTION

Mail stagiaire :

* Merci de fournir un mail par stagiaire pour assurer le suivi post-formation

Si le stagiaire a une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé, nous consulter pour adapter la formation à ses besoins.

Date, Cachet et signature du Chef d'entreprise