



## **RECRUTEMENT ET INTEGRATION – LES NOUVELLES GENERATIONS - 7 HEURES**

Public : Manager et personnel des services RH

Objectifs :

Identifier les étapes du processus de recrutement

Agir sur les leviers de motivation des collaborateurs en tenant compte des modes de fonctionnements générationnels

Intégrer et accompagner le collaborateur

### **Etapes du processus de recrutement – 3 heures**

- Les enjeux du recrutement
- Identifier le besoin de compétences – hard skills et soft skills
- Différencier les différentes générations de l'emploi
- Définir le profil recherché- cible candidat
- Définir les moyens de sourcing adaptés à la nouvelle génération
- Choisir le support de communication de l'annonce selon sa cible
- Formuler et rédiger l'annonce : contenu et cible selon la cible
- Pré sélection des candidatures sur Cv et lettre de motivation
- Le pré entretien sélectif : par visio ou téléphone
- L'entretien de recrutement collectif et individuel
- Les différents tests et autres outils de Matching d'équipe
- Méthodologie de l'entretien individuel : questions et posture adaptée, écoute active
- Choix du candidat
- Information au candidat

*Ateliers : construction d'un logigramme de recrutement avec la définition des outils adaptés à la cible pour chaque étape*

### **Agir sur les leviers de motivation des collaborateurs en tenant compte des modes de fonctionnements générationnels – 1 heure**

- Savoir identifier les attentes managériales, les besoins et les limites de la nouvelle génération Prendre en compte les particularités des comportements sociologiques et cognitifs des générations Y et Z
- Comprendre le mode relationnel et le rapport à la hiérarchie
- *Ateliers : Analyses des comportements (vidéo – rapports - Chiffres) pour définir le mode de communication selon les profils dans l'entretien et le management d'intégration de la nouvelle génération*

### **Etape de l'intégration en amont de l'arrivée du collaborateur – 1h30**

- Informer son équipe du recrutement et présenter le nouveau profil, son poste, sa fonction
- Préparer les documents et les informations d'accueil en lien avec le service RH
- Préparer son poste de travail
- Planifier les rendez-vous avec les membres de l'équipes (présentation des fonctions / missions de chacun)
- Préparer le parcours d'intégration (activités programmées, quand, avec qui et avec quel moyens)
- Parcours de formation et d'adaptation au poste de travail





*Ateliers : construction du tableau de bord des étapes de l'intégration*

## **Accueillir et intégrer – 1h30**

- Présenter l'entreprise et le fonctionnement du service
- Présenter les collaborateurs individuellement et leurs missions avec interactions sur le poste du nouvel arrivant
- Situer et présenter le poste de travail
- Détailler les missions et les activités de son poste de travail, les procédures à respecter et son environnement de travail
- Oser inventer des nouveaux modes de communication avec les différentes générations
- Comprendre les attentes et les valeurs de la nouvelle génération
- Comprendre les leviers AGILES
- Mettre en place un travail d'équipe avec les forces de chacun
- L'aider à régler tous les problèmes administratifs
- Présenter le parcours de formation
- Réaliser des points flash
- Mesurer les acquis
- Formaliser le suivi – bilan

*Ateliers : exemples d'application sur cas concrets*

