




Réussir ses entretiens de recrutement

 1 J (7 heures)

Public

Personnel du Service Ressources Humaines Managers.

Pré-requis

Aucun

Méthodes et moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Questionnaire préalable de positionnement
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Objectifs :

- Acquérir une structure d'entretien
- Conduire un entretien de recrutement
- Maîtriser les techniques de communication en présentiel et à distance dans un cadre d'entretien de recrutement
- Présenter un compte rendu d'entretien avec scoring

Programme détaillé :

PREPARATION A` L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Identifier les compétences techniques et comportementales requises du poste a` pourvoir (requisés et secondaires et comportement associés)

Hiérarchiser les compétences clés a` rechercher au cours de l'entretien

S'appropriier le questionnaire créé lors de la première session : Grille d'indicateurs URSSAF
Mode d'emploi des Entretiens à plusieurs personnes (composition du jury) : Manager + RH : rôle de chacun - positionnement
Comment donner une réponse négative / un feed back positif aux candidats internes / externes non retenus
es éléments et indicateurs d'une fiche de synthèse
Atelier :
Présentation de la structure d'entretien (questionnaire / grille / guide et indicateurs).
Trame d'entretien / guide de l'entretien
Fiche de synthèse

LA COMMUNICATION EN SITUATION DE RECRUTEMENT (DISTANCIEL ET PRESENTIEL)

Les 12 biais cognitifs du recruteur : s'approprier son cadre référentiel pour mieux comprendre celui de l'autre et désamorcer toutes les sources d'apriori, jugements et autres
Le langage verbal para verbal et non verbal : les enjeux de la communication émetteur, récepteur, la distorsion du message
Les techniques de questionnement : utilisation des différents types de questionnement, méthode de l'entonnoir
Les attitudes d'écoute (bienveillance) : attitudes d'encouragement, de relance, se déconnecter de son cadre référentiel
La reformulation : les enjeux, la reformulation en fonction de son objectif
Atelier :
Mise en situation des séquences de communication

SE DOTER D'UNE STRUCTURE D'ENTRETIEN : LE DEROULE'

Préparer l'entretien (préparation psychologique et organisationnelle) .
Accueillir et le mettre à l'aise le candidat : les premières minutes
Savoir créer un lien pour favoriser les échanges
Identifier le positionnement du candidat pour adapter son discours lors de sa présentation
Présenter les attentes du poste et l'entreprise et des valeurs URSSAF
Enquêter de manière approfondie à partir de votre banque de questions
Rechercher les motivations du candidat tout au long de l'entretien
Identifier le système de valeurs et croyances du candidat
Demander l'avis du candidat sur le poste et fournir des informations
Aborder les écarts entre attente du poste et profil du candidat
Savoir parler salaire avec le candidat et préparer la négociation (prétentions et décomposition du salaire du candidat : fixe, variable, avantages)
Conclure l'entretien : valider les compréhensions et le positionnement du candidat
Savoir prendre des notes et faire la synthèse
Atelier :
Intro entretien et Conclusion de l'entretien mise en situation
Présentation des questions factuelles créées avant, écoute active sur exemples de profils

Mieux se connaître en tant que recruteur pour mieux recruter
Connaître l'influence des préjugés en recrutement
Prendre conscience de sa propre façon de recruter