



Réussissez vos recrutements

Réussissez vos recrutements

durée : 3 jour(s)

code formation : REC

Description :

Ce cursus enseigne aux managers et à toute personne en charge d'opérations de recrutement les techniques, méthodologies et conseils pratiques nécessaires à la réussite globale du processus d'intégration, de la détermination des critères techniques à la fidélisation des nouveaux arrivants.

Pré-requis :

Souhaiter se donner les moyens techniques d'être capable de choisir objectivement ses collaborateurs

Programme :

1/ Le processus de recrutement

- | Faire du recrutement une fonction stratégique et attirer les talents
- | Identifier les trois phases clés du processus.
- | Diagnostiquer son processus de recrutement.
- | Repérer la culture et les valeurs de l'entreprise et savoir vérifier l'adéquation du candidat aux valeurs annoncées.
- | Recruter dans une approche prévisionnelle.
- | Formaliser son processus recrutement et l'optimiser
- | Intégrer les managers tout au long du processus
- | Connaître la législation sur le recrutement (droits et devoirs).
- | Analyser ses besoins en recrutement et les profils recherchés
- | Pourvoir un poste nécessite de l'avoir défini avec précision. C'est ensuite seulement que l'on pourra rechercher les profils qui conviendront à ce poste.
- | - Réaliser un diagnostic socio-économique.
- | - Analyser les compétences acquises et requises pour le poste.
- | - Définir les compétences comportementales liées au poste.
- | - Différences entre description de poste et profil recherché.
- | - Délimiter les périmètres du futur recruté : autorité, pouvoir, moyens, autonomie.
- | Formaliser un cahier des charges pour lancer un recrutement
- | - L'idée de compétences et de comportement
- | - Formaliser une grille multicritères
- | - Les médias du recrutement
- | Acquérir une méthode pour définir les postes et le profil
- | Se doter de grilles de questionnement pour décrire les emplois et le profil du candidat.
- | S'entraîner à clarifier le poste et le profil.
- | Faire clarifier les critères auprès des managers en utilisant la méthode des faits significatifs.
- | Hiérarchiser les critères.

Bien rédiger l'annonce et choisir ses supports

- Comment décrire un poste.
- Comment rendre attractif le poste à pourvoir.
- Choisir des supports de communication et de recherche.
- Communiquer en accord avec la politique de l'entreprise.

Le sourcing et le tri des CV

Diversifier les sources de recrutement pour attirer les meilleurs candidats.

Faut-il utiliser les modes ludiques et les vecteurs de communication virtuels pour attirer les candidats ?

Savoir rédiger une annonce de recrutement motivante, informative et sélective.

S'entraîner à trier les CV en utilisant des grilles d'aide à la décision.

Comprendre l'intérêt de la sélection téléphonique.

La présélection des candidatures

Lecture des curriculum vitae et des lettres de motivation

L'utilisation de la grille de choix

Entretien téléphonique préalable

Mener un entretien d'embauche

L'entretien d'embauche constitue le premier contact entre l'entreprise et son futur collaborateur. C'est souvent la bonne occasion de savoir si l'on partage les mêmes valeurs et d'analyser en détails les compétences du candidat.

- Construire une grille de critères pour la sélection.
- Les types d'entretien.

- Mettre en situation ou réaliser des tests.

- Savoir évaluer le potentiel d'un candidat.

Situer le système motivant dans le dispositif général du management

- Les différentes approches de la motivation d'une équipe de travail

- L'idée d'équipe comme facteur de motivation

- L'évaluation de l'esprit d'équipe

- Le diagnostic de la motivation de son équipe

- L'évaluation du climat de l'équipe

- La recherche des points forts et des points faibles

- La définition d'objectifs d'amélioration

S'approprier les outils du management situationnel

- Les différents styles de management

- L'auto évaluation de son style préféré

- L'identification des besoins des collaborateurs

- La recherche de ses points forts et de ses points faibles

- La définition d'objectifs d'amélioration

Adopter des critères objectifs pour retenir le bon candidat

Comment savoir quel candidat privilégier par rapport aux besoins de l'entreprise ?

Si le candidat a rencontré plusieurs responsables dans l'entreprise, qui emporte la décision ?

- Déterminer les rôles des managers dans le processus de recrutement.

- Grilles de sélection pour choisir le bon candidat.

- Prioriser les éléments comportementaux.

- Nombre d'étapes pour réaliser la synthèse et faire son choix.

- La collégialité du choix.

- Répondre aux candidats.

Bien intégrer le candidat

Le recrutement d'un nouveau collaborateur est le début d'une longue collaboration.

Encore faut-il que le nouveau venu se sente à l'aise dans les fonctions qui lui sont assignées et qu'il se montre efficace.

- Connaître les enjeux d'une intégration réussie.

- Connaître les méthodes (5 leviers) et outils pour faciliter l'intégration.

- Savoir mettre en action le collaborateur pendant la période d'essai.

- Suivre la progression par le compte rendu.

- Les cent jours : évaluation de la collaboration.

- Évaluer en toute objectivité une fin de période d'essai.

2/ L'entretien de recrutement

Définir les besoins en compétences dans une approche prévisionnelle

Définir le poste, son évolution et le profil du candidat : identifier les compétences du poste.

Hiérarchiser les compétences clés à rechercher au cours de l'entretien.

Se doter d'un questionnaire pour faciliter l'identification des compétences clés.

Assurer la non-discrimination lors du recrutement.

Les bonnes pratiques de communication en situation d'entretien

Ce qu'il faut connaître en communication pour développer un comportement adapté à la situation et savoir échanger : écoute et silence, reformulation, feed back, verbal et non verbal, techniques de questionnement...

Clarifier les phénomènes d'identification, de projection

Savoir contrôler le rythme de l'entretien

La prise de notes en entretien

Connaître les techniques d'entretien

Connaître les différentes attitudes d'écoute.

Repérer celles qui sont les plus appropriées en entretien de recrutement.

Identifier ses propres attitudes d'écoute et se doter de points de progrès.

Apprendre à varier les attitudes d'écoute au cours de l'entretien.

Savoir poser les bonnes questions :

identifier les questions ouvertes, fermées, directes et indirectes ;

Formuler les bonnes questions pour valider les compétences par des faits concrets ;

s'interdire les questions discriminantes.

S'entraîner à la reformulation :

- Connaître les avantages de la reformulation ;

- Repérer les différents types de reformulation.

Mieux se connaître/mieux connaître ses propres valeurs pour être plus à l'écoute des candidats

Autodiagnostic et mise en avant des points forts et points de vigilance

Connaître l'influence des préjugés en recrutement.

Prendre conscience de sa propre façon de recruter.

Se doter de techniques plus objectives pour en réduire les différents effets

Le déroulé de la méthodologie de l'entretien de recrutement

L'importance de la préparation : les dispositions pratiques à prendre, les éléments à étudier (profil de poste, contexte de travail,...)

Accueillir le candidat (maîtriser le démarrage de l'entretien, être clair sur la présentation qui conditionne le déroulé de l'entretien).

Présenter le poste et l'entreprise (identifier ce qui est nécessaire de dire et ne pas dire).

Enquêter de manière approfondie sur l'expérience, la formation, les compétences.

- | Se doter de mises en situation (savoir les préparer en amont de l'entretien).
- | Rechercher les motivations du candidat tout au long de l'entretien.
- | Utiliser un questionnement spécifique pour les aptitudes les plus souvent recherchées : (aptitudes managériales, adaptabilité, innovation).
- | Demander l'avis du candidat et fournir des informations complémentaires au candidat.
- | Conclure l'entretien : une étape importante.
- | Savoir prendre des notes et faire la synthèse.
- | La prise de décision
- | Synthétiser les informations
- | Déterminer les critères objectifs
- | Effectuer le choix des candidats en adéquation avec le poste et les besoins de la structure

3/ Focus sur la non discrimination à l'embauche Pour une candidature écrite puis à l'occasion de l'entretien de recrutement

- | Sélectionner un candidat sur un profil de poste nécessite, dans un premier temps, à partir de la masse de CV reçus, de se prémunir contre les préjugés et autres erreurs de jugement quant au contenu du document écrit. Dans un deuxième temps, face aux candidats short listés, il s'agit techniquement d'obtenir des informations précises lors de l'entretien avant de faire son choix.
- | Analyser les risques de danger d'exclusion potentielle à la lecture de CV, dans le fond et la forme. Ce qu'en dit la Halde.
- | S'exercer à l'analyse d'informations écrites à partir de plusieurs CV (en sous-groupes).
- | Restituer en grand groupe.
- | Différencier les aspects factuels et inférentiels de la perception (préjugés, a priori).
- | Evaluer les risques d'une mauvaise analyse et d'un choix discutable.
- | Apprendre à utiliser les techniques adaptées d'entretien, de manière à obtenir des informations précises : compétences et expérience exclusivement.
- | S'exercer à la technique d'entretien : comment vérifier dans le face-à-face la véracité des informations fournies ? (en sous-groupes). Restituer en grand groupe.
- | Comprendre, au regard de la loi, les dangers de la prise de notes pendant l'entretien (notions de verbal/non verbal).

4/ Evaluer les phénomènes d'inclusion et d'exclusion dans ses comportements et ses relations

- | Nos propos, comportements, communications écrites et orales donnent souvent lieu, même de manière non intentionnelle, à des situations ressenties comme discriminatoires et pouvant faire l'objet de conflits, de plaintes.
- | Apprendre par le jeu métaphorique les risques de discrimination au quotidien (exercice en sous-groupes). Restituer en grand groupe.
- | Prendre conscience de comportements d'exclusion.
- | Intégrer ce que dit la loi en termes de discrimination.
- | Comprendre les risques de poursuites au conseil des Prud'hommes et en pénal pour cause de discrimination et de harcèlement.
- | Examiner les cas de harcèlement ascendant, descendant, horizontal.
- | S'approprier le texte de la loi (droit du travail/droit pénal) sur les définitions de harcèlement et de délit d'entrave (représentants syndicaux/délégués du personnel) : la jurisprudence.
- | Vérifier l'intégration des acquis par un quiz (exercice en grand groupe).

5/ Adopter un comportement approprié : transmettre des messages difficiles

- | Dès l'entretien de recrutement, la manière de nous exprimer et de permettre l'expression de l'autre pose la question de la compréhension et du ressenti par les deux parties. L'acquisition de comportements managériaux adaptés aux différentes situations du quotidien, en particulier en situation difficile, permet de limiter les risques.
- | Apprendre à manager une situation difficile (exercices en sous-groupes). Restituer en grand groupe.
- | Analyser et préparer les éléments préparatoires à une rencontre délicate : cadrer/recadrer dans le fond et la forme.
- | Comprendre les risques potentiels de conflits et de plaintes.

S'exercer à transmettre des messages difficiles, dans le respect de la personne et de la loi
termes d'objectifs, à ses interlocuteurs (en sous-groupes). Restituer en grand groupe.

- S'exercer à transmettre un message clair, en

Découvrir la jurisprudence (Prud'hommes/pénal) en la matière.