

RECRUTER UN COLLABORATEUR ET ASSURER SON INTÉGRATION

OBJECTIFS

Sélectionner un candidat et l'intégrer à l'équipe

- Sélectionner un candidat répondant aux exigences des besoins organisationnel
- Rendre le collaborateur opérationnel à son poste le plus rapidement possible

PROGRAMME

- La communication interpersonnelle
 - Mieux communiquer pour mieux recruter
- L'apparition d'un besoin organisationnel
 - Naissance d'un besoin
 - Expression d'un besoin
 - L'influence sur l'organisation
- L'analyse précise du besoin en recrutement
 - Fiche de poste
 - Etablissement du profil
 - Compétences ?
- Recherche des candidats
 - Rédaction de l'annonce
 - Collecte des candidatures (canaux ?)
- La phase de sélection / tri des candidatures
 - Les biais de perception
 - La théorie de l'attribution
 - La perception sélective
 - L'effet de « halo »
 - Le stéréotypage
- Les entretiens
 - L'entretien structuré
 - L'entretien non structuré
 - L'approche mixte
- La finalisation
 - Intégration recrue
 - Adaptation au poste

PRÉ-REQUIS / CONDITIONS DE REUSITE

- Responsable Service Formation ou Ressources Humaines
- S'impliquer lors de la formation
- Etre en mesure de mettre en pratique les techniques présentées lors de la formation

INTERVENANT

- La formation est assurée par un formateur professionnel, consultant en Ressources Humaines

MODALITES D'EVALUATION

- Evaluation par le formateur : mise en situation et reformulation (Attestation de formation individualisée)
- Évaluation par le stagiaire : questionnaire d'évaluation
- Evaluation par le dirigeant : entretien post-formation

MODALITÉS PEDAGOGIQUES*

- Durée : 14 heures sur 2 jours
- Outils et techniques pédagogiques :
 - Echanges/discussions
 - Mises en situation
 - Diaporama
 - Remise de documentation

* Le contenu et l'organisation de la formation seront adaptés à la demande et aux spécificités du client.