



RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS



GÉRER ET
ANIMER SON ÉQUIPE

PROGRAMME

JOUR 1

1. Définir les besoins, rechercher et sélectionner les candidats :

- définir le poste et le profil recherché
- rédiger l'annonce et identifier les supports de communication : presse, internet, réseaux sociaux
- analyser les candidatures : CV, lettre de motivation, compétences

2. Mener l'entretien de recrutement :

- accueillir le candidat, présenter l'entreprise et le poste
- analyser les compétences : cohérence / incohérence, niveau de maîtrise, valeur ajoutée
- découvrir les motivations et valeurs
- repérer les qualités et points faibles

3. Maîtriser les techniques de communication :

- questionner, reformuler, aller à l'essentiel
- décrypter le comportement : langage non-verbal
- parler rémunération et conditions de travail

JOUR 2

4. Savoir choisir entre plusieurs candidats :

- créer une grille d'évaluation pour une sélection pertinente
- contrôler les références

5. Accueillir et intégrer le nouveau collaborateur :

- l'entretien d'accueil
- la période d'essai
- l'intégration dans l'équipe



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel

Approche terrain par des cas concrets amenés par les participants, lors de jeux de rôles

Alternance d'échanges, d'apports théoriques, de travaux en sous-groupes et de mises en situation

Méthodes interactives en groupe et sous-groupes, supervisées par l'intervenant

ÉVALUATION

Situations pédagogiques de simulation de conduite d'entretien permettant d'évaluer les acquis des participants

Remise d'une attestation individuelle de formation

Questionnaire de satisfaction en fin de stage