

LES RESSOURCES HUMAINES OPERATIONNELLES

PUBLIC	INITITULES	OBJECTIFS	PEDAGOGIE	ORGANISATION
<p>Pré - requis : aucun</p> <p>Public : Toute personne ayant une mission RH ou management.</p> <p>Taille du groupe Inter 4 à 10 participants Intra 1 et + participant</p> <p>Accessibilité (***) Modalités d'évaluation (****)</p>	<p>« METTRE EN PLACE UN PROCESSUS DE RECRUTEMENT » ET « MENER UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT »</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maitriser le process de recrutement, ses phases et les outils associés ✓ Définir les compétences clefs métiers et comportement de la mission ✓ Communiquer l'offre, la rendre attractive et percutante ✓ Maîtriser les différentes étapes de l'entretien de recrutement : Conduire et analyser l'entretien, sélectionner, répondre ✓ Accueillir et intégrer : soigner l'intégration jusqu'à l'intégration définitive <ol style="list-style-type: none"> 1. Analyser son organisation et préparer le recrutement 2. Apprendre à promouvoir sa marque employeur et communiquer sur le poste 3. Sélectionner les médias 4. Mettre en place les différentes phases et acteurs de l'évaluation 5. Pré sélectionner et analyser des CV, 6. Acquérir une structure d'entretien. 7. Acquérir les capacités à évaluer le candidat sur son comportement et ses valeurs, 8. Prendre conscience de ses attitudes d'écoute. S'entraîner activement à conduire un entretien. 9. Optimiser la période d'accueil et d'intégration. 10. Rendre l'entretien efficace et motivateur de la performance. 	<p>Théorie et pratique sur cas réels des participants et exercices préparés, jeux de rôle, échange, Quizz.</p> <p>Transposer les résultats dans le contexte professionnel,</p> <p>Bâtir un process de recrutement et méthode d'évaluation</p> <p>Contenu de la formation sur un document PPT.</p> <p>Les +</p> <p>Elaboration de son process de recrutement</p> <p>Construction des supports et grille d'évaluation</p> <p>Exercices concrets et réels des participants</p> <p>Support de comportement pour évaluer les soft skills</p> <p>Rapport de 50 pages base de travail individuel</p> <p>Une démarche progressive étudiée qui permet une Evaluation efficace et complète de candidat</p>	<p>Durée 4 jours – 28h00</p> <p>Dates : à définir Lieu : à définir</p> <p>Présentiel et distanciel</p> <p>Tarifs (*) Délais d'accès (**)</p>

<p>Pré - requis : aucun</p> <p>Public : Toute personne ayant une mission RH ou management.</p> <p>Taille du groupe Inter 4 à 12 participants Intra 1 et + participant</p> <p>Accessibilité (***) Modalités d'évaluation (****)</p>	<p align="center">« L'ENTRETIEN INDIVIDUEL PROFESSIONNEL »</p> <p>Processus - Outils – Posture</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Intégrer les évolutions légales selon à la loi de mars 2014 sur la formation professionnelle et ses enjeux ✓ Positionner l'Entretien Individuel Professionnel comme un outil central du management opérationnel ✓ Différencier l'Entretien d'Evaluation Annuel- EEA de EIP ✓ Rôle, mission des acteurs ✓ Construire les outils du dispositif et de son suivi ✓ Conduire efficacement l'entretien dans le respect de la loi et du collaborateur <ol style="list-style-type: none"> 1. Préparer et structurer le processus interne et les entretiens professionnels, en cohérence avec la stratégie globale et Ressources Humaines. 2. Construire les outils : grilles d'évaluation et guide d'entretien pour faciliter la conduite des EIP 3. Connaître son style de leadership et son influence sur l'entretien 4. Améliorer ses techniques d'entretien et sa posture : écoute active, questionnement, reformulation... 5. Faire de l'entretien professionnel un temps d'échange constructif et périodiques pour améliorer la vie collective 6. Exploiter l'entretien professionnel pour en faire un dispositif opérationnel de montée en compétences par l'élaboration du plan de formation individuel et collectif 	<p>Théorie et pratique sur cas réels des participants et exercices préparés, jeux de rôle, échange, Quizz. Transposer les résultats dans le contexte professionnel, Bâtir un process et une méthode d'évaluation Contenu de la formation sur un document PPT.</p> <p>Les + Complet : process, outils, posture Présentation des concepts SUCCESS INSIGHTS et CENTRAL TEST pour évaluer les soft skills des collaborateurs. Rapport individuel de son style de leadership, base de travail sur sa posture Approfondissement avec option de débriefe personnel de posture des acteurs.</p>	<p>Durée 3 jours – 21h00</p> <p>Dates : à définir Lieu : à définir</p> <p>Présentiel et distanciel</p> <p>Tarifs (*) Délais d'accès (**)</p>
---	--	---	--	--

(*) TARIFS :

- Prix jour en intra : 1350 € HT / jour + le coût des rapports individuels comportement et/ou métier
- Prix par participant en inter : 350 € HT / jour / participants + le coût des rapports individuels comportement et/ou métier
- Pour les formations incluant les chevaux, sur devis

() DELAIS D'ACCES :** 1 mois à partir de la définition des besoins du client

(*) ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :** sous réserve de l'étude avec notre partenaire régional spécialiste du handicap.

(**) EVALUATION DES ACQUIS et APPRECIATION DE PERFORMANCE**

- **Avant** la formation : entretiens pré formatif avec chaque participant pour affiner la pédagogie.
- **Pendant** la formation : des exercices individuels, mise en situation, quizz de connaissances, travaux collectifs, point d'étape en fin de journée, révision en début de journée et questionnaire de fin de formation.
- **Après** nous réalisons un bilan des acquisitions en contrôle continu, chaque participant reçoit une attestation des acquis. Nous réalisons également un bilan avec le client commanditaire.
- **Evaluation à froid** par un suivi téléphonique à 3 mois pour faire un point sur la mise en œuvre et les progrès
- **Appréciation** émise par les stagiaires en fin de session de formation – mesure de la satisfaction (indicateurs)