UMiH FORMATiON

PROCHAINES DATES DE FORMATION CONSULTEZ

www.umihformation.fr

0 806 700 701

contact@aktiveoformation.fr

7 HEURES | INTER ET INTRA ENTREPRISES 6 À 12 PARTICIPANTS | PRÉSENTIEL | VISIO

PROGRAMME

RECRUTER SES COLLABORATEURS

PUBLIC : Directeurs, Responsables RH, Superviseurs d'équipes, Managers et Assistants-managers d'équipe en restauration rapide. Toute personne amenée à recruter, intégrer et fidéliser des collaborateurs

PRE REQUIS : Une première expérience en management ou en recrutement constitue un plus.

PRESENTIEL OU DISTANCIEL

À L'ISSUE DE CETTE FORMATION, les participants connaîtront :

- Maîtriser les différentes étapes pour préparer et mener efficacement les d'entretiens : annonces, présélection des candidatures, entretiens d'embauche
- Recruter sans discriminer
- Les droits et devoirs du recruteur

MÉTHODE :

Alternance d'apports théoriques, d'ateliers pratiques, de cas concrets, de jeux de prise de conscience avec toujours des exemples en liaison avec le secteur CHR.

Méthode active et participative

En début de chaque session, un rappel des notions clés et une introduction aux nouveaux contenus sont proposés afin d'assurer la continuité pédagogique. En fin de session, une vérification orale de la compréhension et une validation des acquis sont réalisées collectivement.

UMiH FORMATiON

PROCHAINES DATES DE FORMATION CONSULTEZ

www.umihformation.fr

0 806 700 701
contact@aktiveoformation.fr

7 HEURES | INTER ET INTRA ENTREPRISES 6 À 12 PARTICIPANTS | PRÉSENTIEL | VISIO

DÉTAIL DE LA FORMATION

RECRUTER SANS DISCRIMINER : LE CADRE LÉGAL ET DROITS ET DEVOIRS DU RECRUTEUR

- Identifier les obligations légales et responsabilités du recruteur
- Principes du code du Travail, critères interdits, les questions à proscrire en entretien, sanctions et responsabilité du recruteur

INTEGRER UNE APPROCHE MULTIGENERATIONNELLE

- Comprendre les attentes et motivations des différentes générations
- Evolution des profils (générations X, Y etc), le rapport au travail et à l'entreprise, adapter le discours, les supports, l'entretien

DEFINIR LE BESOIN ET LE PROFIL DU POSTE

- Clarifier les attentes et les compétences recherchées
- Analyser le poste et le contexte, déterminer les compétences techniques et comportementales, rédiger une fiche de poste

RÉDIGER ET DIFFUSER UNE ANNONCE ATTRACTIVE

- Rédiger une annonce claire et motivante
- Structure et ton de l'annonce, canaux de diffusion et image employeur, adapter la communication à la cible

PRÉ SELECTIONNER LES CANDIDATURES

- Trier les candidatures de manière objective et légale
- Lire et analyser les cv, détecter les signaux forts/faibles, éviter les biais de jugement, construire une grille de tri

PREPARER SON ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- Structurer un entretien efficace
- Etapes, questions ouvertes, neutres, comportementales

MENER L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

- Poser les bonnes questions, évaluer le savoir-être, éviter les biais inconscients
- Conduire un entretien structuré en posant les questions comportementales, méthode STAR, détecter et limiter ses biais de recrutement

DÉCIDER ET INTEGRER LE COLLABORATEUR

- Formaliser la décision et l'accueil du nouveau salarié
- Sélection finale, vérification des références, réaliser les formalités administratives liées à l'embauche, structurer un parcours d'intégration

INTERVENANTS :

Consultants spécialisés en management