



KISS THAT FROG

FORMATION :

## Développer votre intuition et optimiser vos décisions en termes de recrutement

**PUBLIC :** Fondateurs, Directeurs, Managers et les fonctions associés au processus de recrutement au sein de l'entreprise

**PRÉREQUIS :** Avoir déjà pratiqué des entretiens de recrutement, ou être sur le point d'en réaliser sous quelques semaines

**DURÉE :** 1,5 jours soit 12h

- 2 Sessions préparatoire de 2H avec le dirigeant ou département RH (en amont)
- Jour 1 : 4 heures de formation
- Jour 2 : 8 heures de formation

**DATES OU PÉRIODE :** À définir

**HORAIRES :** Jour 1 de 14h à 18h00, Jour 2 de 8h30 à 12h30 / 13h30 à 17h30

**NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR SESSION :**

- Minimum : 6
- Maximum : 12

**MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :**

Intra-Entreprise

Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation.

**LIEU :**

Le lieu de la formation peut être celui de l'entreprise dans le cas d'une formation Intra-Entreprise. Il est alors de la responsabilité de l'entreprise de mettre à disposition un lieu en conformité avec les dispositions juridiques nécessaires pour accueillir le public visé (PMR notamment).

***Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 06 25 05 51 38 ou par email à l'adresse :***

***formations@kissthatfrog. Nous vous remercions de bien vouloir nous avertir de votre situation lors de l'entretien préalable dédié à votre admission à la formation.***

**TARIFS :**

**Formation Intra-Entreprise :**

1800 € HT, 2160 € TTC, pour un groupe de 6 à 12 personnes.

Les locaux et les fournitures sont à la charge de l'entreprise –

18 Route de la Surie - 78490 GROSROUVRE | Tél. : +33 (0)6 25 05 51 38 – Mail : formations@kissthatfrog.fr

N° Siret : 838 186 310 00010 - N° de déclaration d'activité 11756095475 auprès du préfet de la région Île-de-France



KISS THAT FROG

### **OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES**

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

1. Comprendre l'impact d'un bon recrutement, le coût d'un recrutement raté
2. Identifier les critères de sélection dans le cadre de sa propre société
3. Optimiser sa capacité à questionner
4. Comprendre les leviers d'un bon process de recrutement
5. Améliorer sa prise de décision

### **Les Bénéfices et indicateurs de réussite de la formation généralement constatés par nos clients**

- ◆ Diminution du nombre de candidats quittant la société avant un an d'ancienneté
- ◆ Professionnalisation des process de recrutement dans l'entreprise (dans les 3 mois suivant la formation)



## **CONTENU**

Deux entretiens de 2 heures chacun sont à prévoir au préalable avec le dirigeant de l'entreprise ou le manager et la personne formée dans le cadre d'une formation Inter-Entreprise

### **Première demi-journée : 14h-18h**

#### **14h-15h30 : INTRODUCTION**

- ◆ Introduction et présentation des objectifs de la session
- ◆ Inclusion des participants et prise d'intention les concernant
- ◆ Atelier d'émergence d'expériences personnelles de recrutement des participants

#### **15h30 – PROCESS DE RECRUTEMENT**

- ◆ - Qu'est ce qu'un process de recrutement ?
- ◆ - Quels sont les enjeux d'un bon process de recrutement ?
- ◆ - Avec quels outils optimiser son process de recrutement ?

**16h – PAUSE (15')**

#### **16H15 - BENCHMARK**

L'expérience Google :

- ◆ Comment en sont-ils arrivés à une machine de guerre pareille en termes de recrutement ?
- ◆ Quels sont leurs critères aujourd'hui ?

Atelier d'appropriation en sous-groupe

#### **17h – PRÉSENTATION DU MODÈLE « THE GOOD & THE POOR CANDIDATE »**

- ◆ -Présentation du modèle
- Travail individuel sur un cas

**18h – fin de la première demi-journée**



KISS THAT FROG

**Deuxième jour : de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30**

**8h30 : INTRODUCTION** et objectifs de la journée

**9h : OPTIMISER SON QUESTIONNEMENT ET SA POSTURE D'INTERVIEWER**

- ◆ Vérifier l'adéquation de ses compétences et connaissances
- ◆ Tester la motivation d'un candidat
- ◆ Reconnaître son adéquation à la culture de l'entreprise
- ◆ Affûter ses propres questions

+ Ateliers de travail en sous-groupe

***10h30 : PAUSE***

**11H : COMMENT FAIRE ENVIE A UN CANDIDAT ?**

- ◆ Optimiser sa posture d'interviewer
- ◆ Partage d'expériences
- ◆ Personnalisation individuelle

***12h30 : PAUSE DÉJEUNER***

**13H30 : OPTIMISER LA RÉDACTION DE FEEDBACKS SUR UN CANDIDAT ET LA NOTATION**

- ◆ -Exemples
- ◆ Entraînements personnalisés
- ◆ Prises de références sur le candidat

**15H : EXERCICE DE DÉTENTE CORPORELLE ET MENTALE**

**15H15- DÉCIDER ET S'ENGAGER DANS UN CHOIX : COMMENT ? POURQUOI ?**

***15H45 PAUSE***



KISS THAT FROG

## 16H : PRÉPARATION DE MA FEUILLE DE ROUTE D'INTERVIEWER - DÉCIDEUR

- ◆ Timing d'interviews
- ◆ Définition des points prioritaires dans ma démarche d'interviewer et de décideur
- ◆ Nice to have

## 17H – CONCLUSION ET ÉVALUATIONS

### 18H : FIN DE LA FORMATION

#### **MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Evaluation individuelle du profil, des attentes et des besoins du participant avant le démarrage de la formation
- Evaluation des compétences en début et en fin de formation
- Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

#### **MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS**

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Questionnaires de début et fin de Formation
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

#### **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS**

##### **Modalités pédagogiques :**

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et méthodologique : séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Contenus des programmes adaptés en fonction des besoins identifiés pendant la formation.
- Questionnaires, exercices et étude de cas
- Réflexion et échanges sur cas pratiques
- Retours d'expériences
- Corrections appropriées et contrôles des connaissances à chaque étape, fonction du rythme de l'apprenant mais également des exigences requises au titre de la formation souscrite.

##### **Éléments matériels :**

- Mise à disposition de tout le matériel informatique et pédagogique nécessaire
- Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

##### **Référent pédagogique et formateur :**

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.