




Programme de la formation

Recruter et manager ses salariés

-  En groupe sur site
-  14 heures sur 2 jour(s)
-  Indépendant et dirigeant
-  700 € Net de taxe par participant

Description courte

Cette formation s'adresse au responsable RH ou au chef d'entreprise souhaitant parfaire ces **techniques de management et de recrutement du personnel**.

Profil des participants

- Dirigeants, chefs d'entreprise ayant à gérer une embauche et des salariés.

Prérequis

- intégrer les bases du droit du travail pour manager.

Objectifs

Trouver le bon candidat et mener à bien le **processus de recrutement**

Réussir l'intégration des nouvelles recrues au sein de l'entreprise en utilisant les fondamentaux du **management**

Se préparer à l'**entretien professionnel**

Aptitudes et compétences visées / attestées

- Réussir mes recrutements
- Apprendre le management et les ressources humaines

Contenu

PROGRAMME :

De la définition du besoin à la présélection des écrits

- Les étapes et délais d'un recrutement
 - Le diagnostic quantitatif : éléments de salaire, coût, choix du contrat, aides à l'embauche
 - Définir le besoin : les compétences, la fiche de poste, le marché de l'emploi
 - Choisir le type de ressource
 - Rédiger l'annonce en suscitant l'intérêt du candidat
 - Choisir les supports et sites internet appropriés pour diffuser l'offre
-

-
- Utiliser le sourcing
 - Pré sélectionner les écrits avec une méthode simple et fixer les RDV

L'entretien de recrutement

- Quelles sont les 3 étapes de l'entretien de recrutement ?
- Préparer sa présentation pour véhiculer une image positive à l'extérieur ?
- Garder le fil conducteur : questionnement, reformulation, écoute active
- Comment découvrir les atouts et points faibles du candidat ? Différencier les savoir-faire, savoir être et motivations
- Et après ? Synthétiser les différents entretiens, comparer les candidats & faire un choix objectif
- Remise d'outils : «Questions pertinentes», «Fiche d'évaluation» et «Tableau comparatif»

Management et intégration

- La période d'intégration : Sa durée, les enjeux économiques et humains, la pénurie de mains d'œuvre
- Les chiffres parlent : les critères de motivations de ceux qui restent
- Quel est le rôle du manager pendant cette période ? conditionner une ambiance positive, favoriser la communication, la cohésion d'équipe...
- Gérer la période d'essai : accompagner et suivre la nouvelle personne par des entretiens bilans, gages de réussite
- Suivi de l'organisation : articulation avec le nouveau salarié et délégation

Conduire les entretiens professionnels annuels

- Cadre légal depuis 2016. Quels sont les enjeux et quels bénéfices peuvent en tirer l'employeur et le collaborateur?
- Préparer et conduire l'entretien professionnel
- Les signaux qui indiquent des besoins de conseil ou formation RH
- En cas de dérapage d'1 salarié, que faire ? Les sanctions possibles et la législation

Pédagogie et organisation

PÉDAGOGIE :

- Démarche interactive et participative, privilégiant les échanges entre participants tout en maîtrisant le contenu et la méthode
- Mobilisation et valorisation de la personne et de ses atouts
- Autonomisation et développement des compétences de la personne
- Individualisation : mise en place d'un plan d'actions individuel pour chaque entrepreneur, mise en pratique systématique dans le cadre de son entreprise, travaux individuels encadrés par le formateur pendant le temps de la formation, rendez-vous post-formation

MODALITÉS :

La formation alterne des :

- Séances de Grand Groupe avec apports du formateur, supports visuels, jeux de rôle, échanges.
-

-
- Séances de Petit Groupe: application et mises en pratique par sous-groupes formés en fonction des besoins des participants
 - Travaux individuels encadrés par le formateur
 - Accessibilité du formateur pour tout entretien individuel pendant la formation

Complétée après la formation par :

- Un entretien individuel post-formation
- L'adhésion à un réseau de créateurs d'entreprise (BGE Club)
- L'accès à une plateforme d'apprentissage en ligne

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Salle de formation équipée en vidéoprojecteur et internet
- Temps réservé par le formateur pour des rendez-vous individuels, afin d'aider à la mise en place du plan d'action issu de la formation.
- Espace co-working : mise à disposition de postes de travail, et équipement informatique sur demande
- Autres salles de travail pour les travaux en petits groupes
- Sur demande, mise à disposition d'un bureau équipé pour les travaux personnels et/ou d'un ordinateur portable

Mode de validation

Une attestation de formation sera délivrée à chaque participant, ainsi qu'une évaluation des acquis réalisée par le formateur.

Financements possibles

- Fonds de formation des TNS (Agefice, FIFPL, FAFCEA).
- Formation éligible au Compte Personnel de Formation (CPF).

BGE apporte une assistance dans le montage des dossiers de demande de prise en charge.
