

PUBLIC : Assistant(e)s d'agence

DUREE : 2 jours

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- X Organiser le fichier des candidats et intérimaires
- X De repérer les accélérateurs de performance
- X Optimiser sa polyvalence en adoptant une attitude d'anticipation
- X Optimiser le poste accueil pour en faire un poste d'accueil « commercial »
- X Développer une attitude pro-active pour apporter de la valeur ajoutée à son activité de recrutement

PROGRAMME

OPTIMISER MON ORGANISATION DU TEMPS	AMÉLIORER LA GESTION DU FICHIER	SE DONNER DES AXES DE PROGRÈS
<ul style="list-style-type: none"> • Prendre conscience en faisant un état des lieux : <ul style="list-style-type: none"> - Quelles sont les missions ? - Quelles sont les difficultés rencontrées ? - Identifier les éléments parasites venant de moi, de mes collègues, de mon activité • Les règles de conduite à intégrer <ul style="list-style-type: none"> - Garder à l'esprit les priorités de l'entreprise - Apprendre à se focaliser sur l'essentiel - Intégrer les autres et les événements dans sa gestion du temps 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du fichier de candidatures <ul style="list-style-type: none"> - Gestion quantitative et qualitative (décrypter un CV et le sélectionner) - Mener un entretien de recrutement du candidat en pratiquant le questionnement ouvert, s'intéresser à la personne, se comporter avec empathie. - Organiser et classer son fichier. - Créer du lien avec le travail terrain des commerciaux - Argumenter les futures propositions de candidatures avec les points clés à valider - Les informer des actions menées pour les motiver à nous « aider ». • Assurer un suivi intérimaires et candidats : gérer leurs futures disponibilités avec les prévisions de postes à pourvoir 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier ses points d'appuis • Valider son plan d'action

DEMARCHE ET PEDAGOGIE

Tout au long du processus de la formation, nous privilégions un ensemble d'exercices, d'ateliers et de méthodes pour **rendre les stagiaires acteurs de leur formation**.

- Moments d'**écoute**, d'**échanges** avec les participants et de mise en commun des expériences
- Les apports théoriques nécessaires seront suivis de **groupes de travail** pour **mise en application et expérimentation** à l'aide de jeux de rôle et mises en situations (basées sur les cas concrets rencontrés) filmées et débriefées en commun
- Des **ateliers de découverte** et de travail sur les items de la formation

ACCOMPAGNEMENT

Suivi pédagogique post formation, assuré à distance par la formatrice, pour optimiser le processus d'acquisition.

CONTACT

mylene@beze-formation.fr
06 74 24 62 74

Mylène Bèze Formation
524 Les Combettes
33650 Saint Morillon