

PROGRAMME DE FORMATION

Entretiens dans l'entreprise

DURÉE : 2 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître les différentes formes d'entretien dont l'entretien professionnel Situer l'entretien professionnel par rapport aux autres types d'entretiens.
- Mettre en place des méthodes de conduite adaptées à chaque type d'entretien.
- Adopter la bonne posture en entretien.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis. Formation à destination des managers et managers en devenir, et des personnels de la fonction RH.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.



Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel par un formateur expert dans ce domaine.

Pédagogie active et participative : apports théoriques, échanges, cas pratiques, quiz et mises en situation.

Ressources pédagogiques : paperboard, vidéoprojecteur ou écran TV, contenus multimédias et vidéos.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Maîtriser les fondamentaux des entretiens

- Panorama des entretiens en entreprise (professionnel, évaluation, recrutement, etc.).
- Cadre légal et réglementaire des différents types d'entretiens.
- Les acteurs impliqués et leurs attentes spécifiques.
- Articulation des entretiens avec la politique RH globale.
- Spécificités de l'entretien professionnel.
- Cadre légal et obligations de l'entretien professionnel : différences fondamentales avec l'entretien annuel d'évaluation.
- Place de l'entretien professionnel dans le parcours du salarié Articulation avec les autres dispositifs RH.
- Techniques et méthodes de conduite d'entretien.
- Les fondamentaux de la communication en entretien.
- Principes de communication efficace, écoute active, questionnement.
- Communication verbale et non- verbale en situation d'entretien : techniques de reformulation et de validation.
- Gestion des émotions et des tensions en entretienPréparation et structure des entretiens.

03 - Méthodologie générale de préparation d'un entretien

- Méthodologie générale de préparation d'un entretien : élaboration des supports et outils adaptés à chaque type d'entretien.
- Organisation matérielle et temporelle.
- Documentation et traçabilité des entretiensConduite de l'entretien professionnelMéthodologie spécifique.
- Préparation et structure de l'entretien professionnel.
- Analyse du parcours et identification des compétences clés.
- Repérage des leviers de motivation du salarié : construction d'un plan d'action pour l'évolution professionnelleGestion des cas particuliers.
- Accompagnement des salariés démotivés ou sans projet.
- Gestion des projets professionnels irréalistes : entretien professionnel avec des personnes en situation de handicap.
- Favoriser un climat de confiance et des échanges constructifsConduite de l'entretien annuel d'évaluationMéthodologie spécifique.
- Préparation et structure de l'entretien d'évaluation : bilan de la période écoulée et évaluation objective.
- Définition d'objectifs SMART et motivants.
- Construction du plan de développement des compétencesTechniques spécifiques : expression de la reconnaissance et formulation de critiques constructives.
- Négociation des objectifs et des moyens.

04 - Gestion des désaccords et des situations délicates

- Gestion des désaccords et des situations délicates : suivi post-entretien et accompagnement
Conduite de l'entretien de recrutement
Méthodologie spécifique.
- Préparation et structure de l'entretien de recrutement.
- Techniques d'évaluation des compétences et du potentiel : évaluation de la motivation et du fit culturel.
- Prise de décision et synthèse
Aspects légaux et intégration.
- Règles de non-discrimination à l'embauche : présentation du poste et de l'entreprise.
- Intégration du nouveau collaborateur.
- Suivi de la période d'essai
Perfectionnement et cas pratiques
Postures adaptées à chaque type d'entretien.
- Adapter son style de communication selon le contexte.
- Gérer les situations tendues et les entretiens difficile.

05 - Techniques d'influence positive et de motivation

- Techniques d'influence positive et de motivation : développer son assertivité en entretien
Mises en situation et études de cas.
- Simulations d'entretiens professionnels.
- Simulations d'entretiens annuels d'évaluation : simulations d'entretiens de recrutement.
- Analyse et feedback personnalisés.

06 - Valider les acquis et clôturer la formation

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluations

- Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.
- Évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
- Auto-positionnement avant et après la formation.