

Préparer et dérouler efficacement ses entretiens

Durée de la formation :

2 jours (14h)

Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00

Prérequis :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Public concerné :

Les membres de la fonction RH ou les managers qui souhaitent acquérir et renforcer leurs compétences face aux différentes situations de face à face du quotidien.

Objectifs :

Injecter dans sa pratique les bonnes attitudes et comportements pour conduire les entretiens.

Savoir se construire des outils d'entretien structurants

Situer son rôle et identifier les personnes ressources pour traiter les cas complexes.

Module 1 : Quelques rappels sur les entretiens en entreprise

Quelles sont les difficultés habituellement rencontrées par les DRH ou les managers dans les entretiens individuels ?

Quels sont les enjeux et risques encourus en cas d'entretien non maîtrisé ?

Quelles sont les attitudes et compétences requises ?

Module 2 : Les différents entretiens en entreprise

L'entretien de cadrage d'une demande de formation

L'entretien de départ suite à démission

La demande de mobilité interne

L'entretien professionnel

L'entretien de fin de période d'essai

Le traitement d'une insatisfaction ou réclamation en matière de rémunération

L'entretien de recadrage

Les difficultés rencontrées dans la vie personnelle du salarié

Les difficultés au travail vis-à-vis de managers ou collègues

L'entretien difficile dans le cadre de discrimination/harcèlement

Module 3 : Préparer l'entretien

Se doter pour chaque entretien d'une structure spécifique et de questions - type.

Clarifier ses objectifs et son rôle dans chaque situation.

Se déconnecter de ses préoccupations autres

Anticiper les questions, réactions et objections de l'interlocuteur

Module 4 : Pendant l'entretien

Développer une écoute active

Laisser de côté son propre système de valeurs

Savoir questionner et reformuler

Repérer et utiliser les bonnes attitudes d'écoute

Élaborer son autodiagnostic d'assertivité

Identifier les émotions de son interlocuteur, savoir y faire face.

Module 5 : Conclure l'entretien

Résumer les propos de manière synthétique

Donner un temps à l'interlocuteur pour poser des questions

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com

Préparer et dérouler efficacement ses entretiens

Méthodes et techniques pédagogiques

Apports théoriques et entraînement actif fondé sur des exercices individuels proposés par l'animateur ou les participants.

Les exercices seront analysés collectivement et feront l'objet d'enregistrements vidéo.

Chaque participant formalisera son plan d'actions et de progression.

Chacun est invité à venir avec une clé USB sur laquelle pourront être enregistrés ses propres exercices vidéo.

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com