



« LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS »

ORGANISME DE FORMATION : A.U. CONSEIL RH (NUMERO : 22800125980)

DUREE

8 heures

OBJECTIFS OPERATIONNELS :

- Acquérir une méthodologie à la conduite d'entretien
- Travailler les outils pour mener les entretiens et les adapter aux besoins de son entreprise
- Se sensibiliser aux comportements et attitudes à tenir lors des entretiens
- Faire vivre la démarche dans le temps
- Intégrer les nouvelles règles de l'entretien professionnel
- S'approprier les différents types d'entretien

PUBLIC :

Les personnes à responsabilités managériales qui seront amenées à réaliser des entretiens

LIEU :

Amiens, à définir

PREREQUIS :

Etre en situation de management

MODALITES PEDAGOGIQUES :

- Utilisation de supports visuels : PowerPoint, quizz
- Mise en situation des participants : jeux de rôles entre les stagiaires à partir de scénarios

FORMATEUR :

- Gaelle Uhlich, Consultante RH depuis 2006

MODALITES - TARIFS

- **Coût** : 300€ HT / stagiaire pour une formation inter, minimum groupe de 4
- Les frais de repas, de transport et, le cas échéant, d'hébergement sont à la charge de l'entreprise.



PROGRAMME :

Accueil des stagiaires, tour de table, premiers échanges sur les attentes

1/ POSER LE CADRE DES ENTRETIENS

- Entretiens et obligations légales
- Définition des différents entretiens et de leurs modalités, comment les coupler.
- Les enjeux et risques associés aux entretiens
- Quizz

2/ S'INITIER AUX OUTILS RH DES ENTRETIENS ET LES ADAPTER A SON ENTREPRISE

- Guide d'entretien : travailler le plan et les questions (*thèmes, sous-thèmes, association d'idées, typologies de questions utilisées...*)
- L'intérêt de la Fiche de poste par rapport à l'entretien, sa construction, la rendre utile pour une gestion RH au quotidien
- Passeport formation : Comment ça fonctionne ? Comment l'adapter à son entreprise et le faire vivre auprès des salariés ?
- Référentiel de compétences : A quoi ça sert ? Comment le construire et quand l'utiliser ?
- Projet professionnel : travailler les questions, comment les poser, les objectifs (*SMART*), exercices de questionnement (*questions ouvertes, écoute active*)
- Plan de formation : déterminer les compétences à développer, comment (*quelles ressources nécessaires, quels obstacles, quelles parades*), par quels moyens et formations en conclusion de l'entretien professionnel ; Est-ce que le manager doit se préparer un catalogue de formations couvrant les besoins classiques de ses équipes ? Que faire en cas de demandes spécifiques ?

3/ TECHNIQUES ET ATTITUDES POUR MENER LES ENTRETIENS

- Préparer les entretiens : recherche des formations, prise en compte des besoins de l'entreprise en fonction des objectifs et de la stratégie, dresser le bilan pour chaque salarié de la période écoulée, personnaliser le guide d'entretien à chaque salarié
- Communiquer aux collaborateurs et à l'entreprise (*A qui ? Pour Qui ? Comment ? Réunions, affichages, convocations...*)
- Maîtriser la structure des entretiens (*5 phases : L'accueil, l'expression du salarié, l'évaluation, Formalisation, Conclusion*)
- Le rôle du manager (*La relation, l'intonation, le non verbal, l'attitude non-directive, le contrôle des émotions, gérer la relation bipolaire, éviter les biais*)
- La question de l'évaluation, comment la rendre objective et formative (*A partir des outils et des attitudes du manager*)

4/ ASSURER LA MISE EN PLACE ET LE SUIVI DES PLANS D' ACTIONS