

RÉUSSIR SES ENTRETIENS INDIVIDUELS

Durée

1 jour

Référence Formation

5-RH-EI

Objectifs

Cette formation permettra aux managers ou collaborateurs d'un service RH de mener les différents entretiens dans la gestion des ressources humaines. Elle vous précisera le cadre juridique à respecter durant les entretiens et pour adopter la meilleure posture.

Participants

Responsables Ressources Humaines, managers ou toute personne amenée dans l'entreprise à organiser ou conduire les différents entretiens en Ressources Humaines

Pré-requis

Pas de prérequis spécifique

PROGRAMME

- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques
- Appréhender les spécificités des différents entretiens RH
- Appréhender les spécificités des différents entretiens RH
- Renforcer les liens durant l'entretien d'intégration
- Mener l'entretien de renouvellement ou de fin de période d'essai
- Préparer l'entretien de recadrage ou de sanction
- Cerner les enjeux des entretiens de négociation ou de modification du contrat de travail
- Préparer les entretiens sensibles
- Adapter son message en fonction de l'objectif de l'entretien
- Anticiper les moments sensibles de l'entretien
- Analyser les enjeux et la marge de manœuvre
- Comprendre et anticiper les réactions face aux changements
- Préparation d'un entretien au choix pour être opérationnel (refus de congés payés, d'augmentation, thème particulier auprès d'un représentant du personnel, etc.)
- Les étapes clés d'un entretien
- Identifier les différentes étapes d'un entretien
- Comprendre la démarche et les règles de fonctionnement d'un entretien
- Savoir se positionner en tant que manager coach
- Analyser ses pratiques dans une démarche d'amélioration continue
- Mise en situation de conduite d'entretien
- Bilan, évaluation et synthèse de la formation

Moyens pédagogiques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.
- Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.
- En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.
- Formateur expert dans son domaine d'intervention
- Apports théoriques et exercices pratiques du formateur
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants
- Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants



Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

