

RÉUSSIR SES ENTRETIENS INDIVIDUELS

Durée

1 jour

Référence Formation

5-RH-DISC

Objectifs

Permettre aux managers ou collaborateurs d'un service RH de mener les différents entretiens dans la gestion des ressources humaines

Préciser le cadre juridique à respecter durant les entretiens pour adopter la meilleure posture

Participants

Responsables RH, managers ou toute personne amenée dans l'entreprise à organiser ou conduire les différents entretiens en ressources humaines

Pré-requis

Pas de prérequis spécifiques

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.

PROGRAMME

- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

- 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

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]

Préparation d'un entretien au choix pour être opérationnel (refus de congés payés, refus 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