

## RÉUSSIR SES ENTRETIENS INDIVIDUELS

**Durée**

**1 jour**

**Référence Formation**

**5-RH-EI**

### 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

- 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

#### Appréhender les spécificités des différents entretiens RH

- 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, refus d'augmentation, thème particulier auprès d'un représentant du personnel, etc.)

#### **Préparer les entretiens sensibles**

- 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

