

Réussir ses entretiens individuels



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- 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



PUBLIC CONCERNE

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



PREREQUIS

- Pas de prérequis spécifiques



MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.



MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



ACCESSIBILITE

- Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



CERTIFICATION POSSIBLE

- Aucune

Réussir ses entretiens individuels

PRESENTATION DE LA FORMATION, DES PARTICIPANTS ET DE LEURS ATTENTES SPECIFIQUES

APPREHENDER LES SPECIFICITES DES DIFFERENTS 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

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

LES ETAPES CLES 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, EVALUATION ET SYNTHESE DE LA FORMATION