

Référence	5-RH-EI
Durée	1 jour (7 heures)
Éligible CPF	NON
Mise à jour	27/11/2023

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.
- 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 d'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