



Public

RH, managers, et toutes personnes ayant conduit ou ayant à conduire des entretiens dans une relation hiérarchique

Prérequis

Aucun

Durée

3 jours

Date & Lieu

Nous consulter

Le + de la formation

Démarche pro-active d'échange, alternant les contenus et modalités :

- Apports théoriques & concepts par un discours structuré et des méthodes pédagogiques favorisant la mémorisation active

- Études des situations contextualisées avec des mises en situation et des ateliers utilisant des méthodes pouvant être réutilisées par les stagiaires : analyse des pratiques et l'entretien d'explicitation

- Entraînement à l'application des différents concepts en sous groupes avec des outils pédagogiques diversifiés et interactifs

Ce programme fait partie du parcours

Les entretiens RH

Voir aussi

FM031 – L'entretien professionnel : un outil de management des compétences

FM033 – Réussir ses entretiens de recrutement

FM034 – La dialogue au quotidien : les entretiens de feedback

La mise en place des différents entretiens s'organise dans un contexte propre à toute entreprise, tout en respectant le cadre légal. Cela nécessite une formalisation écrite, de la méthodologie et des techniques de communication qui faciliteront le lien entre les objectifs stratégiques, les évolutions à venir et le quotidien de tous les acteurs de l'entreprise.

OBJECTIFS

- ✓ **Identifier** les différents types d'entretiens et leurs enjeux et spécificités
- ✓ **Maîtriser** les obligations juridiques essentielles et situer les entretiens dans la gestion des ressources humaines
- ✓ **Donner** un cadre professionnel à chaque type d'entretien pour être efficace
- ✓ **Se constituer** une boîte à outils méthodologiques et un guide de bonnes pratiques
- ✓ **Développer** des techniques de communication facilitantes, levier de performance et de fidélisation

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Journée 1

Quelles missions RH pour le manager ?

La cartographie des process RH

→ Atelier = introduction du sujet à l'aide d'un jeu pédagogique

Manager et Gérer les Ressources Humaines au quotidien

- ✗ Situer les entretiens RH dans la gestion des ressources humaines
- ✗ Différencier les entretiens RH et les autres entretiens managériaux

Différencier les entretiens annuels et professionnels

Les entretiens individuels d'évaluation

- ✗ Comment leur donner du sens
- ✗ Focus sur la notion de performance : de quoi parle-t-on ?
- ✗ Le processus : comment bien se préparer
- ✗ Exploiter les données recueillies pour faire des entretiens un véritable outil de management, de dialogue, de motivation et de développement des compétences
- ✗ (Le cas particulier des cadres au forfait jours sera traité si besoin)

Les entretiens professionnels

- ✗ Connaître le nouveau cadre légal suite à la loi de 2018
- ✗ Faire le point sur la notion de compétences et de parcours professionnel
- ✗ Les étapes clés : se préparer et s'organiser
- ✗ Compléter sa boîte à outils et ses bonnes pratiques
- ✗ Connaître l'essentiel des dispositifs de formation
- ✗ Assurer la conclusion et la traçabilité des entretiens

Bien renseigner les supports et faire le lien avec le service RH, assurer le suivi des actions afin de faire de l'entretien professionnel un véritable outil de développement des compétences et de fidélisation

Journée 2

Maîtriser les bases d'une bonne communication

Des compétences indispensables à développer pour réussir ses entretiens RH

- ✗ Principes de base de la communication
- ✗ Les différents niveaux de communication
- ✗ Les techniques de communication, la règle des 4 temps
- ✗ Comprendre l'importance de sa posture pour communiquer efficacement
- ✗ Clarification des rôles, postures et responsabilités lors des différents entretiens
- ✗ Savoir s'adapter à son interlocuteur

→ Mise en application par des exercices et simulation d'entretien



Et pour compléter la boîte à outils du bon communicant en situation d'entretiens RH
(Les sujets seront sélectionnés et pourront être adaptés en fonction des besoins et attentes du groupe)

- ✗ Éléments de pratique de la CNV (Communication Non Violente)
- ✗ Utiliser la méthode DESC(S)
- ✗ Proposer des relations d'échange et non d'affrontement
- ✗ Faire des demandes claires et donner sens à son expression
- ✗ Savoir exprimer une insatisfaction ou formuler les dysfonctionnements
- ✗ Maîtriser les situations difficiles : Colère ou tentatives de manipulations du managé
- ✗ Absence d'échanges
- ✗ Les annonces difficiles

→ *Mise en application par des exercices et simulation d'entretien*

Journée 3

S'assurer d'une juste définition du besoin de recrutement

- ✗ Définition du profil recherché et des conditions d'emploi

Se préparer pour réussir ses entretiens

- ✗ Les étapes clés
- ✗ Préparer et structurer son entretien :
- ✗ Préparer la liste de questions : types, spécifiques, interdites

Conduire l'entretien de recrutement / les techniques de recrutement

- ✗ Adopter la bonne posture
- ✗ Techniques de questionnement
- ✗ L'observation du verbal et non verbal

→ *Focus sur les compétences comportementales : savoir les observer*

→ *Atelier de synthèse : s'entraîner à la conduite des entretiens de recrutement*

Synthèse sur l'audit de ses pratiques

- ✗ À partir d'un document remis (plan d'actions opérationnel) en début de stage à compléter au fur et à mesure des séquences : « Que vais-je mettre en œuvre et comment ? »