



Mener ses entretiens

Objectif

- ✓ Cette formation vise à fournir aux participants les compétences nécessaires pour **mener efficacement les interactions RH**, telles que les entretiens d'embauche, les bilans annuels, la gestion de carrière et les moments de recadrage, afin de les transformer en **moteurs de motivation** et de **performance** au sein de l'organisation.
- ✓ Préparer à la **conduite d'entretien**.

Public visé et pré-requis

La formation est conçue pour les **dirigeants**, les **managers** et les **professionnels des ressources humaines** qu'ils travaillent dans le secteur privé ou public, et quelle que soit la taille de leur entreprise. À l'issue de la formation, une **attestation de formation** professionnelle est délivrée. Les stagiaires doivent pratiquer le management dans leur poste.

Modalités pédagogiques



Partage d'expériences



Mise en situation professionnelles



Pratique 80%
Théorique 20 %



Vidéo, Jeux, Interactions



Construction de sa propre boîte à outils et transmissions de supports

Votre formatrice

La formation est dispensée par Amélie, diplômée de l'**IGS de Paris** et de l'**IAE d'Aix-en-Provence**, certifiée en **Eq-i 2.0**, et en **DISC**.

Durée et coûts pédagogiques

Groupe de 4 à 8 personnes
Durée : 8 heures de formation sur 1 journée
Coût pédagogique par session INTER : 700 €
INTRA : sur devis

Suivi et évaluations des acquis

Évaluation des compétences acquises via un **questionnaire** en ligne intégrant des mises en situation.

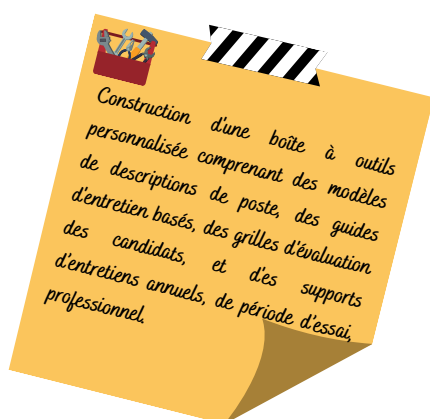
Le programme

PARTIE 1 : Préparer et construire son process d'entretiens dans sa structure



Introduction à la Gestion des Interactions RH

- ⇒ Comprendre l'importance des **interactions RH** dans la **motivation** et la **performance des employés**.
- ⇒ Définition des **différents types d'interactions RH** : entretiens d'embauche, bilans annuels, gestion de carrière, recadrage, etc.



Techniques d'écoute active et d'analyse des besoins

- ⇒ L'importance de la **communication** dans la gestion des **interactions RH**.
- ⇒ Techniques **d'écoute active** pour mieux comprendre les besoins et les préoccupations des employés.
- ⇒ Communication empathique et gestion des émotions dans les **interactions difficiles**.
- ⇒ Interprétation des **signaux non verbaux** et ajustement de la communication en conséquence.

PARTIE 2 : Développer son leadership et sa performance avec les différents types d'entretiens



Bilans Annuels et Gestion de Carrière

- ⇒ **Objectifs et importance des bilans annuels**.
- ⇒ **Structuration des séances** de bilan pour favoriser une **communication ouverte et constructive**.
- ⇒ Élaboration de **plans de développement professionnel**.
- ⇒ Approches pour **accompagner les employés** dans leur gestion de carrière.
- ⇒ **Approche réglementaire et légale** des entretiens, vos obligations.



Préparation et Conduite d'Entretiens d'Embauche

- ⇒ **Techniques de préparation** avant l'entretien.
- ⇒ Bonnes pratiques pour mener un entretien d'embauche efficace.
- ⇒ Évaluation des **compétences** et de la compatibilité de savoir-être.
- ⇒ Stratégies pour offrir une **expérience positive** aux candidats.
- ⇒ Importance de l'**environnement de l'entretien** et gestion de l'espace.



Recadrage et Gestion des Performances

- ⇒ Comprendre le **besoin de recadrage** dans la gestion des performances.
- ⇒ Techniques pour mener des conversations de recadrage de manière **efficace et constructive**.
- ⇒ Élaboration de **plans d'action** pour améliorer les performances.
- ⇒ Gestion du **langage corporel et du non verbal** pendant les moments de recadrage.
- ⇒ Bilan quotidien, hebdomadaire, quotidien : **manager sa performance et celle de ses équipes**.



Mise en Pratique et Études de Cas

- ⇒ Exercices pratiques **de simulation d'entretiens** et de **situations de recadrage**.
- ⇒ Études de cas pour **analyser des scénarios réels** et **identifier les meilleures pratiques**.
- ⇒ Récapitulatif des **compétences acquises** et des actions à mettre en œuvre.