



Comment conduire les entretiens individuels et professionnels ?

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Aptitude : capacité d'appliquer un savoir et d'utiliser un savoir-faire pour réaliser des tâches et résoudre des problèmes.

- Être en capacité à identifier et distinguer les enjeux et les objectifs de chacun des deux entretiens.

Compétence : capacité avérée de mettre en œuvre des savoirs, des savoir-faire et des dispositions personnelles, sociales ou méthodologiques dans des situations de travail pour le développement professionnel ou personnel.

- Être capable de préparer l'entretien à l'aide des outils internes.
- Être capable de mener un entretien : maîtriser les phases de l'entretien, structurer leur déroulement.
- Être capable d'adapter sa communication.
- Être capable de compléter les documents supports de façon objective, précise et utile.

CONTENU :

JOURNEE 1 :

- Introduction pour contextualiser l'intervention.
- Humeur du jour.
- Vos retours d'expérience.
- Ce que vous souhaitez apprendre.
- Entretiens individuels / Entretiens Professionnels : quelles différences ? A quoi ça sert ?
- Lien avec la motivation des équipes.
- Le lien avec votre fonction de manager.
- Les différentes étapes nécessaires pour la réussite de ces entretiens.
- Quels supports à votre disposition pour ces entretiens ? Comment les utiliser ? / Mises en situation.

JOURNEE 2 :

- Phase introductive.
- Retour d'expérience à la suite de la première journée.
- Mieux se connaître pour mieux interagir avec les autres.
- Comment adapter sa communication en fonction des situations.
- Le questionnement et l'écoute active.
- La communication non verbale.
- Préparer un entretien avec un cas réel.
- Mises en situation.
- Débriefing de la formation et engagement du stagiaire.

PUBLIC :

- Managers
- Chefs d'équipe
- RH

PRE-REQUIS NECESSAIRES :

- Aucun.

METHODOLOGIE :

- Supports PowerPoint.
- Interactions / Echanges à travers des ateliers.
- Utilisation d'outils techniques de management et de communication.
- Mises en situation à travers des cas pratiques.
- Synthèse et outils remis à l'issue de la formation en version numérique.

MODALITES D'EVALUATION :

- Evaluation diagnostique : au début de la formation à travers un questionnaire d'autopositionnement.
- Evaluation formative : en cours de formation à travers des mises en situations pratiques.
- Evaluation finale en 2 temps ou 3 temps :
 - En fin de formation à travers une évaluation « à chaud » des stagiaires de la formation.
 - Un retour d'expériences quelques mois après la formation, auprès des stagiaires, est proposé afin d'évaluer la mise en pratique de la formation.
 - Le cabinet HORPER reprendra contact par téléphone avec le commanditaire pour avoir un retour concernant sa propre évaluation de la formation dispensée auprès de ses collaborateurs.

MODALITES ET DELAI D'ACCES :

- Durée de la formation : à définir après analyse du besoin.
- Modalités d'accès : La formation se tiendra en présentiel ou en distanciel muni de sa convocation.
- Lieu : à définir après analyse du besoin.
- Date : à définir après analyse du besoin.
- Horaires : à définir après analyse du besoin.
- Tarif : établi après devis après analyse du besoin.
- Délai d'accès : au maximum 1 mois après la signature de la convention.
- Contact : Mme GAUVRIT 06 87 11 74 64 m.gauvrit@horper.fr

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.
- Des aménagements spécifiques pour accéder et suivre la formation sont mis en place afin de vous accompagner au mieux.
- Une personne est disponible afin de pouvoir répondre à vos questions et faciliter l'accueil. Contact : Mme GAUVRIT 06 87 11 74 64 m.gauvrit@horper.fr

HORPER ?

- Frédéric GAUVRIT : Expert et technicien en Gestion des Ressources Humaines depuis 25 ans, il est aujourd'hui le dirigeant de HORPER, cabinet de conseil en gestion des ressources humaines depuis 10 ans.
- Pour en savoir plus sur HORPER : horper.fr