



Centre de formation depuis 1984

L'ATELIER DE L'ENTRETIEN EN ENTREPRISE (professionnel, évaluation, recrutement)

3 jours - 21 heures

Objectifs:

Cette formation a pour objectif d'appréhender et de s'approprier sur un plan théorique et pratique les différentes situations d'entretien dans un cadre professionnel et d'entreprise. Ceci afin de pouvoir mener et animer avec efficacité tant les entretiens d'évaluation, professionnel ou de recrutement.

Elle a pour objectif :

- de définir les différents types d'entretiens (recrutement, évaluation, professionnel, annuel ...)
- de connaître et intégrer le cadre juridique des différents entretiens (code du travail, conventions collectives)
- d'intégrer les évolutions légales suite à la loi de mars 2014 sur la formation professionnelle
- de savoir comment préparer un entretien ?
- de se doter d'outils et de grilles pour faciliter la conduite d'entretiens
- d'améliorer ses techniques d'entretien et sa posture : écoute, questionnement, posture, positionnement
- d'acquiescer les comportements efficaces pour créer la confiance et gérer les situations conflictuelles
- de situer les enjeux et les spécificités de l'entretien professionnel et/ou annuel et le rôle des acteurs
- de préparer et structurer ses entretiens, en cohérence avec la stratégie de l'entreprise et la politique de ressources humaines
- de savoir bâtir un plan de développement des compétences à travers le plan de formation
- d'établir le profil (avoir, savoir faire, savoir être) du candidat
- de mieux se connaître en tant que recruteur et affiner ses attitudes d'écoute
- de recruter en respectant les lois sur la non-discrimination et l'égalité des chances

Méthodologie

Animé par **Marc Bouchet**, cet atelier-formation mêle des aspects théoriques et pratiques à travers des interventions d'ordre didactiques, d'analyse de pratiques professionnelles et de mise en situation en mode coaching. Cette approche s'appuie sur des principes de pédagogie active et inversée qui tient compte du vécu, de l'expérience professionnelle et des connaissances de la personne.

Le contenu de la formation est agencé autour de quatre axes :

- Le contexte et l'environnement professionnel
- Les fonctions et/ou les métiers
- Le comportement et la relation
- Les outils et le cadre législatif

Profil professionnel des stagiaires

Direction et personnel d'encadrement (direction, direction technique, régisseur, administration, responsable communication et/ou relation publique ...)

Philosophie : Les techniques d'animation ainsi que les sources théoriques de cette formation s'appuient sur des connaissances en management, en ressources humaines, en sociologie des organisations, en coaching cognitif et comportementale. Ce parcours d'apprentissage et de découverte est un accompagnement concret de la pratique quotidienne des participants qui s'appuie sur leurs expériences et leurs connaissances en privilégiant les situations correspondant à la réalité des entreprises et des structures.

La formation comprend : des apports et outils théoriques et méthodologiques sous forme de livrables (fiches pratiques) et de références bibliographiques, des études de cas alimentées par l'expérience des participants et analysées en groupe, une présentation d'outils puis une mise en commun dynamique, des présentations croisées, des travaux en sous-groupes, des ateliers d'analyse de pratique, des mises en situation, des débriefings collectifs.

FORMATION

L'ATELIER DE L'ENTRETIEN EN ENTREPRISE (professionnel, évaluation, recrutement)

3 jours - 21 heures

PROGRAMME

Première journée

Matinée : C'est quoi un entretien ?

- Définitions et cadre juridique des différents types d'entretien en entreprise ?
- L'entretien, délégation et responsabilité ?
- Définir le champ d'action et les objectifs
- Une mission en lien avec le management et les ressources humaines

Après-midi : relation et reconnaissance (posture et positionnement professionnel)

- Comment préparer un entretien ?
- Posture et positionnement
- Accompagner le collaborateur à clarifier son projet professionnel
- Identifier des actions de développement pertinentes au regard des objectifs
- Appréhender la communication verbale, non verbale et para-verbale
- Expérimenter la force du questionnement et de la reformulation
- Savoir écouter et observer
- L'entretien, un outil relationnel de reconnaissance

Livrables (fiches de synthèses théoriques et/ou pratiques) : Clarification des rôles et des responsabilités, Les rôles et missions du manager, lexiche ressource Humaines, documents juridiques, la reconnaissance, fiche pratique communication, analyse transactionnelle.

Deuxième journée

Matinée : les évolutions légales suite à la loi de 2014 sur la formation professionnelle

- Se familiariser avec les points clés de la loi sur la formation de 2014.
- Identifier les enjeux et les spécificités de l'entretien professionnel (objectifs, différences avec l'entretien annuel, outils, supports, posture)
- Bien différencier sur un plan juridique entretien annuel et entretien professionnel
- Connaître les notions juridiques essentielles

Créer de grilles et d'outils pour faciliter l'analyse des compétences et des objectifs

- Distinguer performance, compétences et potentiel.
- Savoir utiliser les outils mobilité/ compétences.
- Analyser des compétences actuelles et potentielles.
- Développer les compétences du collaborateur et le rendre acteur (entretien professionnel et/ou évaluation avec le salarié).

Après-midi : s'entraîner à conduire les entretiens professionnels (Mise en situation)

- Se doter d'une structure d'entretien (méthode ABCDE d'ELLIS, smart ...)
- S'entraîner à la pratique des différentes étapes de l'entretien.
- Savoir écouter et observer
- Expérimenter la force du questionnement et de la reformulation.
- Accompagner le collaborateur à clarifier son projet professionnel
- Identifier des actions de développement pertinentes au regard des objectifs

Assurer le suivi et la traçabilité des entretiens

- Maîtriser les caractéristiques des différents dispositifs de professionnalisation (Congé Personnel de Formation-CPF, VAE, Bilan de compétences, conseil en évolution professionnelle, etc.)
- Comprendre l'articulation avec le plan de formation
- Comprendre le rôle des différents acteurs (Managers, RH, collaborateurs)
- Faire de l'appréciation un acte de management et de développement des compétences

Livrables (fiches de synthèses théoriques et/ou pratiques) : fiche pratique compétences (savoir, savoir faire, savoir être), fiche pratique « C'est quoi un talent ? », Grille SMART, Grille ABCD d'ELLIS, document juridique « Réforme de la formation professionnelle ».

Troisième journée

Matinée : l'entretien de recrutement

- Se familiariser avec le cadre légal (code du travail) de l'entretien de recrutement
- Connaître la législation en matière de recrutement et de non-discrimination
- Identifier les enjeux et les conditions de réussite
- Définir le poste et établir le profil du candidat recherché
- Hiérarchiser les compétences clés à rechercher en entretien
- Se doter d'une structure d'entretien (méthode ABCDE d'ELLIS, smart ...)

Après-midi : Mise en situation

- Conduite et posture dans le cadre d'un entretien de recrutement
- Savoir poser les bonnes questions et varier ses attitudes d'écoute
- Identifier les différents types de questions et leur pertinence
- Savoir creuser la motivation et expliciter les implicites
- S'entraîner à la reformulation
- S'entraîner à la pratique des différentes étapes de l'entretien de recrutement
- Identifier ses préjugés et repérer ses critères spontanés de sélection
- Savoir prendre des notes
- Se doter de grilles de synthèse pour rédiger un compte-rendu objectif
- Faire un retour au candidat

Livrables (fiches de synthèses théoriques et/ou pratiques) : la délégation, trame type de questions, documents juridiques l'entretien de recrutement.

Financement de votre formation :

Voir avec votre entreprise et/ou votre OPCA.

Contactez-nous au



PK CONSULTANTS
12 rue chevreur - 75011
Paris

Tél. : 01.44.64.96.79

Organisme de formation
n°117 518 245 75

contact@pkconsultants.fr
www.pkconsultants.fr

1050 € HT (350 € HT / jour / stagiaire)

Pour les dates des prochaines sessions : www.pkconsultants.fr