

Les entretiens : Des moments d'échanges privilégiés dans le cadre légal (Réf RH6)

Objectifs

Les entretiens impliquent des enjeux essentiels, pour cela, il est important d'adopter les bonnes méthodes afin d'instaurer les bases d'une collaboration saine. L'objectif de cette formation est d'apprendre à piloter les différents entretiens, d'avoir la bonne posture, choisir son style d'entretien (directif, semi directif, non directif) et de pouvoir évaluer et atteindre les objectifs. Cette formation présente tous les entretiens en entreprise et leurs périodicité: embauche, intégration, bilan professionnel, évaluation annuel, recadrage, sanction, licenciement.

Public

Toute personne occupant les fonctions suivantes: Manager, Chargé(e) des RH, RRH, DRH, Gérant...

Prérequis et aptitudes

Cette formation ne nécessite pas de prérequis, toutefois une première expérience en management et en ressources humaines permettra une meilleure mise en perspective. Les aptitudes relatives au développement des compétences sont essentielles pour une communication bienveillante, le respect et la mise en application des procédures, l'assertivité, l'esprit critique et aborder de manière diplomate les différents types d'entretiens.

Durée et méthodes

14h minimum de formation individuelle ou collective, en présentiel ou en distanciel.
Etude de cas pratiques, support PowerPoint et PDF, mise en situation, Qcm, jeux de rôles..

Modalité d'évaluation

Test d'évaluation en début et fin de formation. Attestation de réalisation et support de cours sont remis en fin de formation. Nos formations sont non certifiantes. vous avez la possibilité de poursuivre sur une autre formation de votre choix.

Conditions tarifaires

Le prix de la prestation est de 1 680 € H.T pour 14 heures de formation, possibilité de formation sur mesure : téléphone: 09.71.08.08.80 ou par email : e-boss@e-boss.fr

Délais d'accès

Délais de traitement: 24 à 48h – démarrage après validation de l'accord de financement.

Accessibilité

Pour toute personne en situation de handicap, merci de contacter notre référente au préalable par téléphone au 09.71.08.08.80 ou par email : e-boss@e-boss.fr

Programme

Conduire un entretien

- Instaurer une relation de confiance entre les acteurs
- Le bon déroulement : mener à bien l'entretien
- Piloter un entretien directif
- Mener un entretien semi-directif
- Conduire entretien non-directif
- Connaître les nouvelles pratiques
- Adopter la juste posture
- Comprendre le cadre légal
- Juger la périodicité
- Atteindre les objectifs de l'entretien
- Savoir évaluer l'entretien

Les différents types d'entretiens :

Définir et conduire les entretiens suivants :

- L'entretien d'embauche
- L'entretien d'intégration
- L'entretien professionnel
- Le bilan professionnel
- L'entretien annuel d'évaluation
- L'entretien de seconde partie de carrière
- L'entretien de recadrage
- L'entretien préalable à la sanction
- L'entretien de départ



**« Parce qu'une Idée devient une Belle opportunité
avec une Bonne équipe »**



BOSSU e-BOSS SAS est organisme de formation, référencé Datadock

Vous pouvez nous contacter :

09.71.08.08.80

e-boss@e-boss.fr

« Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite ». (Article L122-4 du Code de la propriété intellectuelle).

Programme actualisé le 05/01/2022

BOSSU e-BOSS SAS - 2000 Route des Lucioles BP 1021 - 06410 Biot Sophia Antipolis
SIRET : 81334203700013 - Code NAF7820Z - N° TVA Intracommunautaire FR 10 813342037

