



CAPRATIK



LA CONDUITE DES ENTRETIENS

FORMATRICE

Maryline POUBEAU TEXIER



PRÉSENTATION

Dans les entreprises de l'Inter secteur Papier Carton, un certain nombre de collaborateurs ont à conduire des entretiens.

Il s'agit principalement des Managers, des responsables de services ou du département des Ressources Humaines.

Les contextes et typologies d'entretien :

- Entretiens professionnels (*obligatoires depuis 2014*)
- Entretiens annuels
- Entretiens de recrutement
- Entretien de recadrage

Tous ces entretiens ont un point en commun :

la nécessité de connaître **les règles de base de la communication**, verbale et non verbale, et de savoir les utiliser afin de gagner en aisance et en efficacité

INFORMATIONS

- Ces modules de formation concernent toute personne de l'entreprise en charge des entretiens ou qui souhaitent acquérir les notions essentielles ou les revoir.
- Nombre de stagiaires : Min 4 / Max 8
- Durée : 2H par module
- 100% distancielle
- Totalement modulable
- Courte et opérationnelle, basée sur les «essentiels»

MOYENS

- Moyens pédagogiques : Support de formation
- Moyens techniques : Accès à la classe virtuelle. *Ordinateur individuel avec accès internet, équipé d'un micro, de sorties audios et idéalement d'une webcam*
- Moyens d'encadrement : Formatrice Partenaire labellisée par Unidis Stratégie & Avenir: Maryline POUBEAU TEXIER, experte en management et communication, évaluatrice certifiée, 20 ans d'expérience dans les fonctions d'encadrement
- Suivi de l'exécution : Attestation d'assiduité
- Appréciation des résultats : Evaluation formative durant la formation (*Exercices pratiques*). Evaluation des acquis en fin de formation. Bilan de satisfaction des stagiaires.

Attestation de fin de formation.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Structurer leurs entretiens
- Adopter la bonne posture

TARIFS

- Adhérent: 200 €HT/stagiaire/module
- Non-adhérent: 300 €HT/stagiaire/module

LES MODULES

- 01 LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION
- 02 LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS
- 03 LES ENTRETIENS ANNUELS
- 04 LES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT
- 05 LES ENTRETIENS DE RECADRAGE

DÉTAIL DES MODULES

01

LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION

28 MAI 2021 DE 10H À 12H

01 Introduction-rappel des objectifs et présentation du programme

- S'exprimer avec plus d'aisance et de sérénité
- Développer ses facultés d'écoute et de reformulation
- Développer un meilleur relationnel

10 MN

02 Repérer ce qui se joue dans un échange

- La relation émetteur – récepteur
- Identifier les obstacles à la communication
- Éviter les erreurs

50 MN

Activité 1 sous forme de quizz

03 Disposer de bonnes pratiques

- Ecoute, clarification, reformulation, questionnement
- Observer (*les signaux visuels et les comportements*)
- Adapter sa communication et gérer la dimension affective/émotionnelle en situation professionnelle

50 MN

04 Conclusion du stage

- Questions / Réponses
- Evaluation des acquis
- Bilan de satisfaction des stagiaires
- Conclusion

10 MN

Activité 2 sous forme de quizz

02

LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

4 JUIN 2021 DE 10H À 12H

01 Introduction-rappel des objectifs et présentation du programme

- Connaître le cadre juridique
- Préparer, structurer et conduire les entretiens professionnels
- Construire des plans d'actions pertinents

10 MN

02 Les obligations légales et les enjeux de l'entretien professionnel

- La réforme, les obligations de l'employeur ont-elles changé ? CPF objet de co-investissement
- Le «sens» et l'utilité pour l'employeur et le salarié
- Savoir l'expliquer et faire la différence avec l'entretien d'évaluation

50 MN

Activité 1 sous forme de quizz

03 La conduite de l'entretien

- Les différentes étapes et les questions à poser
- Repérer les compétences acquises et potentielles du collaborateur
- Clarifier le projet professionnel du collaborateur
- Identifier les actions de développement

50 MN

04 Conclusion du stage

- Questions / Réponses
- Evaluation des acquis
- Bilan de satisfaction des stagiaires
- Conclusion

10 MN

Activité 2 sous forme de quizz

DÉTAIL DES MODULES



LES ENTRETIENS ANNUELS

11 JUIN 2021 DE 10H À 12H

01 Introduction-rappel des objectifs et présentation du programme

- Préparer l'entretien, en maîtriser la structure et les étapes
- Fixer des objectifs
- Evaluer avec objectivité
- Créer la confiance

10 MN

03 Les bonnes pratiques pour conduire les phases d'objectifs et de conclusion

- Fixer des objectifs SMART
- Evaluer et développer les compétences
- Gérer les situations difficiles
- Conclure l'entretien

50 MN

Activité 2 sous forme de quizz

02 Enjeux et condition de réussite de l'entretien annuel

- Différencier l'entretien annuel et l'entretien professionnel
- Préparer et rassembler les faits pour évaluer avec objectivité
- Accueillir et conduire la phase de bilan
- Adopter les bonnes postures (*écouter activement, féliciter, faire une critique constructive...*)

50 MN

Activité 1 sous forme de quizz

04 Conclusion du stage

- Questions / Réponses
- Evaluation des acquis
- Bilan de satisfaction des stagiaires
- Conclusion

10 MN



LES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

18 JUIN 2021 DE 10H À 12H

01 Introduction-rappel des objectifs et présentation du programme

- Acquérir une structure d'entretien
- Décrire le poste et le profil du candidat
- Analyser l'entretien et décider de la suite à donner

10 MN

03 Les bonnes pratiques pour conduire l'entretien de recrutement

- Pratiquer l'écoute active
- Rechercher les motivations du candidat
- Savoir prendre des notes
- Analyser, choisir et donner du feed-back

50 MN

Activité 2 sous forme de quizz

02 Identifier les dimensions à évaluer et les outils à préparer

- Définir la fonction et le profil de poste, situer les enjeux
- Se doter d'une structure d'entretien
- Les éléments de la grille d'entretien et d'évaluation
- Préparation des premières étapes à partir d'un CV

50 MN

Activité 1 sous forme de quizz

04 Conclusion du stage

- Questions / Réponses
- Evaluation des acquis
- Bilan de satisfaction des stagiaires
- Conclusion

10 MN

DÉTAIL DES MODULES



LES ENTRETIENS DE RECADRAGE

25 JUIN 2021 DE 10H À 12H

01 Introduction-rappel des objectifs et présentation du programme

10 MN

- Situer l'entretien de recadrage dans ses pratiques managériales
- Comprendre le rôle des différentes étapes du processus de recadrage
- Identifier les situations, les écarts à l'origine d'un entretien de recadrage
- Affirmer son professionnalisme dans la conduite de l'entretien

02 Définir ce qu'est un entretien de recadrage et identifier les différentes phases

50 MN

- Enjeux pour le manager et pour le collaborateur
- Les étapes de la préparation au suivi
- Fixer les objectifs et les sujets à aborder
- Mise au point des arguments,

Activité 1 sous forme de quizz

03 Mener un entretien de recadrage

50 MN

- La méthode
- Les règles de fond et de forme
- Attitudes facilitantes/les pièges à éviter
- Conclure l'entretien - Contrat de progrès individuel

Activité 2 sous forme de quizz

04 Conclusion du stage

10 MN

- Questions / Réponses
- Evaluation des acquis
- Bilan de satisfaction des stagiaires
- Conclusion

Pour participer à une ou plusieurs formations sur le thème "La conduite des entretiens" il vous suffit de compléter le formulaire ci-dessous et de nous l'adresser à bdesnos@cap-fede.fr

Un seul formulaire / personne



LES MODULES

- ☐ 1. Les fondamentaux de la communication
(28 Mai 2021)
 ☐ 2. Les entretiens professionnels
(04 Juin 2021)
 ☐ 3. Les entretiens annuels
(29 Avril 2021)
- ☐ 4. Les entretiens de recrutement
(18 Juin 2021)
 ☐ 5. Les entretiens de recadrage
(25 Juin 2021)

Tarif : ☐ Adhérent à 200€ HT/participant/module
 ☐ Non-Adhérent à 300€ HT/participant/module

PARTICIPANT Merci de remplir un bulletin pour chaque participant

► **Nom Prénom :**

► **Fonction :**

► **Téléphone :** ► **Mobile :**

► **E-mail :**

ENTREPRISE

► **Raison sociale :**

► **Adresse :**

► **Code Postal :** ► **Ville :**

► **Siret :** ► **NAF/APE :**

Personne chargée des relations avec le stagiaire (responsable de la formation)

► **Nom Prénom :**

► **Téléphone :** ► **Télécopie :**

► **E-mail :**

CONVENTION

► **Une convention peut être établie sur demande :** Oui ☐ Non ☐

FACTURATION

► **Prise en charge de la formation par un OPCA** (Opérateurs de compétences) : Oui ☐ Non ☐

Si oui : envoi de la facture à l'OPCA (les démarches incombent au client)

Si non : envoi de la facture à l'entreprise

Chèque à l'ordre de UNIDIS STRATEGIE & AVENIR

► **Montant :** ☐ 240€ TTC (200€ HT) ☐ 360€ TTC (300€ HT)
(pour 1 module)

► **Date :** / /

► **Signature (*) :**

Cachet de la société _____

(*) La signature du présent bulletin vaut acceptation des conditions générales de participation