

## **PROGRAMME DE FORMATION**

### **« REUSSIR SES DIFFERENTS ENTRETIENS »**

**Objectif global :** Conduire les entretiens d'embauche- annuels – professionnels – fin de période d'essai sereinement et proposer une expérience de l'entretien aux collaborateurs.

**Objectifs du parcours :**

Aider les managers et chef d'entreprise à structurer leur entretien et à adopter la bonne posture :

- Les différents types d'entretien : Définition, utilisation, moyens, objectifs
- S'entraîner à mener des entretiens annuels
- Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien
- Intégrer les fondamentaux de l'entretien professionnel

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

**Moyens pédagogiques :**

Afin d'ancrer les concepts développés par le stage, la pédagogie utilisée est de forme inductive et sollicite l'intelligence des participants par des :

- Apports didactiques,
- Outils supports
- Mise en situation

**Public visé :**

- Toute personne amenée à faire passer les entretiens (managers de proximité, chef de service, chef d'entreprise)

**Pré requis d'accès à la formation :**

- Occuper une fonction managériale

**Durée :**

- 2 journées 7h en continues

**Nombre de participants :**

- Maximum 8 personnes

**Modalités d'évaluation :**

- Evaluation formative tout au long de la formation
- Evaluation sommative en fin de formation

#### Formalisation de la formation :

- Attestation de formation

#### Dates et lieux de la formation :

- A déterminer entre le client et Kali RH

#### Programme :

##### **Différencier les entretiens :**

- L'entretien d'embauche
- L'entretien annuel
- L'entretien professionnel
- L'entretien de fin de période d'essai

##### **S'entraîner :**

- Comprendre l'enjeu d'un entretien réussi
- Méthodes et techniques : préparation, questionnement, méthode STAR
- Les différentes phases de l'entretien annuel
- Mise en situation

##### **Acquérir les savoir-faire relationnels :**

- Adopter la posture adaptée selon les phases de l'entretien
- Valoriser les réussites et formuler une critique constructive
- Alerter sur les difficultés potentielles de l'évaluation
- Mise en situation
- Donner un feedback à un collaborateur selon la méthode DESC

##### **Création des trames d'entretiens :**

- Quels sont les axes prioritaires
- Choix du type d'entretien
- Auto évaluation
- Mise en situation

##### **L'entretien professionnel :**

- La règlementation
- Le contenu