

CONDUIRE UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

7 heures

APPRENDRE À CONDUIRE TOUS VOS ENTRETIENS PROFESSIONNELS : GAGNER EN EFFICACITÉ ET EN PROFESSIONNALISME

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

CONNAÎTRE LES DIFFÉRENTS TYPES D'ENTRETIENS PROFESSIONNELS

- > Identifier les spécificités de chaque type d'entretien
- > Identifier les objectifs des différents entretiens (évaluation, recrutement, recadrage, onboarding ...)

Atelier : Les participants classent différents types d'entretiens selon les situations proposées.

PRÉPARER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- > Définir les objectifs de l'entretien
- > Préparer les documents et données nécessaires
- > Se poser les bonnes questions (quelles sont mes attentes ?)
- > Prévoir un cadre et un timing

Atelier en sous-groupes : les participants doivent préparer un entretien fictif en fonction d'un type d'entretien donné

ACQUÉRIR LES TECHNIQUES DE CONDUITE D'ENTRETIEN

- > Techniques d'écoute active
- > Communication assertive (exprimer clairement ses attentes)
- > Structurer l'entretien : introduction, corps, conclusion

Atelier d'observation (vidéo)

GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES LORS D'UN ENTRETIEN

- > Gérer les conflits (désaccord sur les évaluations, refus de feedback)
- > Gérer les émotions (colère, frustration, stress)
- > Savoir recentrer la discussion sans perdre de vue l'objectif

Jeux de rôles : conduire un entretien difficile simulé (évaluation, développement, etc.)

CONCLURE EFFICACEMENT UN ENTRETIEN ET ASSURER LE SUIVI

- > Synthèse des points abordés
- > Fixer des objectifs clairs et réalistes
- > Assurer un suivi après l'entretien (suivi des actions, feedback régulier)

Feedbacks immédiats sur les points forts et les axes d'amélioration

OBJECTIFS

- > Connaître les différents types d'entretiens de management
- > Optimiser la pratique des différents types d'entretiens de management pour, selon les cas :
 - o Sélectionner le meilleur candidat
 - o Permettre une intégration plus rapide et l'efficacité du salarié
 - o Evaluer les aptitudes, compétences et réalisations professionnelles
 - o Recadrer un collaborateur

LES + DE CETTE FORMATION

- > Mise en situation, cas pratique
- > Interaction et échanges avec le groupe
- > Conseil avisé et personnalisé du consultant

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Manager, responsable, chef de service, dirigeant, personnel des RH.

Aucun prérequis n'est nécessaire.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes

Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)

Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation

Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

700 € HT - Réf : #10015

Validité 31 décembre 2025



Participant(e)

Mme M. Nom.....

Prénom.....

Fonction.....

E-mail.....
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél (ligne directe).....

Tél mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en oeuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :

Formation choisie

Titre.....

Référence.....

Dates.....

Lieu.....

Tarif

Indiquez le tarif HT de la formation choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....

Adresse.....

Code postal..... Ville.....

Téléphone..... Fax.....

N° d'identification (TVA intracommunautaire).....

Code APE / NAF..... N° Siret.....

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....

Service/Fonction.....

Tél (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Réglement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.

Nom.....

Prénom.....

Service/Fonction.....

E-mail.....

Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro.....

LUXFORMAPRO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention "bon pour accord" :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.luxformapro.com/conditions-generales-de-vente/