

METTRE EN PLACE ET CONDUIRE SES ENTRETIENS RH

OBJECTIFS

↳ Objectif général :

Professionaliser sa démarche dans préparation et la conduite de ses entretiens RH : de recrutement, individuels d'évaluation et professionnels

↳ Objectifs opérationnels :

- ◆ Maîtriser les enjeux respectifs des différents entretiens RH et les resituer dans la galaxie des entretiens RH et managériaux
- ◆ Professionaliser sa démarche de préparation des entretiens
- ◆ Maîtriser les obligations réglementaires propres à chaque entretiens RH
- ◆ Comprendre les leviers de communication distinctifs en jeu dans chaque typologie d'entretien
- ◆ Identifier les postures et attitudes à adopter dans la conduite de chaque entretien
- ◆ Maîtriser les techniques de questionnement et de reformulation
- ◆ Concevoir et exploiter les outils d'aide à la décision pour les 3 entretiens
- ◆ S'entraîner à la conduite des 3 entretiens

PUBLIC CONCERNE ET NOMBRE DE STAGIAIRES

- ◆ Toute personne amenée à conduire des entretiens RH dans le cadre de son activité (Manager, responsable de service, chargé(e) de mission, responsable RH, ...)
- ◆ Minimum 4 participants / Maximum 10 participants

PRE-REQUIS

- ◆ Aucun

DUREE ET RYTHME DE LA FORMATION

2 jours soit 14 heures + 6 heures à distance : 2 heures de consultation de ressources pédagogiques à distance en amont de la formation et débriefées en présentiel (cf séquence INTRODUCTION) + **4 heures de classe virtuelle post formation**

PROFIL FORMATEURS

Expert(e)s en RH et Management

METHODES PEDAGOGIQUES

1/ Mise à disposition en amont de la formation de ressources pédagogiques propres à chaque entretien. Ces ressources sont à consulter en ligne, téléchargeables ; débriefées et exploitées en présentiel (cf séquence 1). En libre accès après la formation pendant 2 mois.

2/ Les méthodes pédagogiques utilisées en présentiel privilégient largement la dynamique de groupe et se basent sur des expériences vécues au quotidien. Les participants mettent en pratique progressivement les outils et méthodes. Utilisation de la vidéo sur certaines séquences

- ◆ Mises en pratique : nombreux exercices dynamiques, études de cas fil rouge, quizz, tests de personnalité
- ◆ Jeux de rôles et d'observation, mises en situation filmées,
- ◆ Echanges, réflexions et travaux en groupes et partages d'expériences,
- ◆ Transmission d'un support pédagogique reprenant les différentes séquences étudiées,
- ◆ Validations séquentielles et finale,

3/"Fil rouge" : Mise en place tout au long du stage d'un Plan Individuel d'Actions de Progrès (PIAP) afin que les stagiaires s'engagent dans la durée sur des axes de progrès qu'ils se seront fixés. A l'issue de la formation ce PIAP doit déboucher sur des actions concrètes à mener

4/ **Classes virtuelles** : Mises en place d'1 classe virtuelle entre 6-8 semaines après la formation, d'une durée de 2 heures

Organisation des classes virtuelles :

A la fin de la deuxième journée de formation présentielle, le formateur propose 2 créneaux pour la classe virtuelle de 2 heures, à laquelle les stagiaires s'inscrivent en fonction de leurs disponibilités.

1 semaine avant la classe virtuelle, le stagiaire fera parvenir au formateur un slide récapitulatif de la mise en pratique de ses acquis en situation professionnelle, sur chaque entretien (avec l'aide d'une trame distribuée en fin de formation présentielle).

Contenu de la classe virtuelle :

Chaque stagiaire présente tour à tour son retour d'expérience :

- Rappel de son objectif
- Ancrage des acquis du présentiel
- Synthèse des réussites et des difficultés rencontrées en situation de conduite d'entretien
- Echanges avec le groupe et partage de bonnes pratiques
- Apports complémentaires et conseils du formateur
- Formulation des engagements post-formation

MODALITES D'EVALUATION

- 1- Évaluation des connaissances en amont et validation des acquis en fin de formation : analyse de la progression et des écarts
- 2- Évaluation à chaud en fin de formation
- 3- Votre appréciation de la formation à ± 1 mois par mail (avis client)
- 4- Évaluation à froid d'impact de la formation à ± 3 mois par mail

CONDITIONS MATERIELLES

Pour la partie présentielle : Nos salles sont équipées de PaperBoard et de vidéo projecteur et d'un TBI (Tableau Blanc Interactif) est disponible. Une présentation détaillée de nos locaux se trouve sur notre site : <http://www.managir.com/infos-pratiques/nos-locaux/>

Pour les séquences à distance (ressources pédagogiques mises à disposition, classes virtuelles) : plateforme LMS Lien de connexion : <https://managir.elmg.net/>



CONTENU

J1 matin :

ACCUEIL DES PARTICIPANTS

Présentation du stage, des méthodes et supports utilisés et des objectifs à atteindre
Présentation et attentes des participants

SEQUENCE 1 : LE CADRE LEGAL ET LES OBLIGATIONS RELATIFS A CHAQUE ENTRETIEN – COMMENT LES DIFFERENCIER

(Ressources pédagogiques à distance à consulter en amont du présentiel)

Pour l'entretien de recrutement

- ◆ Loi Egalité et Citoyenneté du 27/01/2017
- ◆ La notion de non-discrimination : des critères interdits plus nombreux, es sanctions alourdies
- ◆ L'obligation de formation des recruteurs
- ◆ L'impact du RGPD sur l'activité de recrutement

Pour l'entretien individuel d'évaluation

- ◆ Comprendre enjeux de l'entretien d'évaluation pour les différentes parties prenantes (collaborateur, manager, RH, entreprise)
- ◆ Identifier ce que l'entretien d'évaluation ne doit surtout pas être
- ◆ Le réglementaire lié aux salariés au « forfait-jour » : les notions d'évaluation de la charge de travail et de « droit à la déconnection »

Pour l'entretien professionnel

- ◆ Contexte juridique : loi du 5 mars 2014 **la loi « Choisir son avenir professionnel »** : l'entretien professionnel, un outil dans un dispositif de gestion de parcours sur 6 ans
- ◆ Points de vigilance sur les obligations et les risques de sanctions pour l'employeur
- ◆ Le lien et l'information aux représentants du personnel

Méthodes pédagogiques : Validation des connaissances avec le formateur sur la base des ressources pédagogiques mises à disposition en amont de la session. Brainstorming sur la distinction des différents entretiens

J1 Après midi :

SEQUENCE 2 : ACQUERIR LES TECHNIQUES DE CONDUITE D'ENTRETIENS

- ◆ Valider la compréhension du vocabulaire RH (compétences, motivation, performance, objectifs SMART, fonction, VAE...)
- ◆ Comprendre les fondamentaux de la communication (canaux de communication, boucle de la communication...)
- ◆ Développer ses capacités d'écoute active grâce à la grille de Quintillien (Q,Q,O,Q,C,C,P), la méthode CAR (Contexte, Actions, Réalisations) et les attitudes de Porter
- ◆ Instaurer une relation de confiance avec son interlocuteur grâce aux outils de PNL et d'Analyse Transactionnelle

Méthodes pédagogiques : Exercices individuels et en binôme d'entraînement au questionnement et à la reformulation, visionnage et analyse de vidéos, mise en situations débriefées, Exercices ludiques et pratiques autour des outils de PNL, Tests de personnalité

J2 : Journée de Training Intensif

SEQUENCE 3 : S'ENTRAINER ACTIVEMENT A L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- ◆ Bien préparer et structurer son entretien
- ◆ Maîtriser les étapes clés de l'entretien de recrutement
- ◆ S'entraîner aux entretiens de recrutement
- ◆ Evaluer et choisir objectivement son candidat

Méthodes pédagogiques : Construction d'une grille d'évaluation, jeux de rôles et d'observation, mises en situation filmées

SEQUENCE 4 : S'ENTRAINER ACTIVEMENT A L'ENTRETIEN D'EVALUATION

- ◆ Bien préparer et structurer sa campagne d'entretiens
- ◆ S'entraîner aux entretiens d'évaluation
- ◆ Conclure et faire de l'entretien un outil de pilotage managérial pour l'année à venir

Méthodes pédagogiques : Exercices autour de la fixation d'objectifs, nombreux jeux de rôles et d'observation

SEQUENCE 5 : S'ENTRAINER ACTIVEMENT A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- ◆ Bien préparer et structurer son entretien
- ◆ S'entraîner aux entretiens professionnels
- ◆ Accompagner le salarié dans la mise en œuvre de son projet professionnel

Méthodes pédagogiques : Quizz autour des dispositifs de formation, nombreux jeux de rôles et d'observation

SEQUENCE 6 : EVALUER LES ACQUIS DE LA FORMATION ET ELABORER SON PLAN D'ACTION DE PROGRES

- ◆ QCM : Valider ses connaissances sur toutes les séquences étudiées
- ◆ Elaborer son PIAP®

SEQUENCE 7 : CONCLUSION ET EVALUATION

- ◆ Vérifier que toutes les attentes des stagiaires soient bien satisfaites
- ◆ Evaluer la formation à chaud
- ◆ Prendre connaissance des modalités de suivi de formation : Documents de suivi :
 - Fiches pratiques d'entretien (grille de questions types, modèles de compte rendu d'entretien)
 - Grille d'autodiagnostic de ses entretiens pour continuer à progresser sur la durée

ORGANISATION, ET PLANNIFICATION DES CLASSES VIRTUELLES)