

Les entretiens professionnels

Les mener efficacement

Au cours de sa carrière, le cadre passe beaucoup de temps en situation de face à face pour recruter, évaluer, recadrer. Se lancer dans la conduite d'entretien sans préparation risque de compromettre les réels avantages occasionnés par celui-ci. De plus, l'exercice peut se révéler difficile selon les personnalités ou les situations rencontrées.

Parce que les entretiens sont cruciaux et leur qualité déterminante, nous vous proposons de mieux maîtriser les techniques d'entretien et de gagner en confort dans les situations de face à face.

• Objectifs de la formation

Identifier les différents types d'entretiens

Adopter les comportements efficaces en situations de face à face

Maîtriser les techniques d'entretien, de la préparation au suivi

Etre à l'aise en situation de face à face quelles que soient les difficultés rencontrées

• Personnes concernées

Toute personne amenée à exercer une fonction d'encadrement :

directeurs d'établissement, responsables de service, chefs d'équipe (cadre ou non cadre)

• Contenu de la formation

Repérer les différents types d'entretiens et respecter leurs différentes formes

Distinguer les différents types d'entretien (évaluation, recrutement, recadrage...)

Clarifier les enjeux de l'entreprise, de l'encadrement, des salariés

Préciser les objectifs

Les attitudes et le style de communication

La préparation de l'entretien

Bâtir l'argumentaire, prévoir les objections, identifier les domaines à explorer

Informé pour obtenir l'adhésion

Préparer et utiliser à bon escient les supports

Définir les conditions matérielles

Définir les règles

Son déroulement

Ecouter et faire parler.

Expliquer, clarifier, impliquer et positiver

Tenir compte des écarts, recadrer et faire progresser.

Etablir un dialogue constructif, négocier un désaccord, tempérer, recentrer l'échange.

Accueillir les remarques

Conclure en s'assurant de la bonne perception de l'entretien

Indiquer la suite qui sera donnée à l'entretien

Faire évoluer sa démarche et progresser

Analyser le déroulement d'un entretien

Définir les axes de progrès

Ajuster les outils et les méthodes de communication

Restituer et faire vivre l'entretien en situation de travail

• Méthodes pédagogiques

Apports théoriques

Echanges d'expériences

Mises en situation et jeux de rôle interactifs

Dates

29-30 mars 2010

Durée

2 jours

Lieu

Paris - Porte de Pantin

Animation

P. Clairay,

Consultante-formatrice

Prix : 565 €

Code : LA14

Retrouvez le bulletin d'inscription en page 49

L'ADAPT, inscriptions et renseignements : Tel. : 01 48 10 12 40 - Fax : 01 48 10 34 90 - Mail : contact.formation@ladapt.net
Organisme de formation : N° 11.93.04255.93