

# **CONDUIRE UN ENTRETIEN – ANIMER UNE FORMATION**

## **L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT**

### **Objectif :**

L'objectif de cette formation est d'apporter aux participants les moyens méthodologiques, comportementaux et relationnels pour mener efficacement l'ensemble du processus de recrutement, de l'identification du besoin jusqu'à l'issue de la phase d'intégration.

**Durée :** 2 jours

### **Public visé et prérequis :**

Cette formation s'adresse à des collaborateurs Ressources Humaines ou de services opérationnels en charge de recrutements, débutants ou avec une première expérience, qui veulent renforcer leur savoir-faire dans cette dimension.

### **Compétences visées :**

- Elaboration d'un cahier des charges en termes de profil du besoin
- Identification des critères de sélection des profils
- Conduite de l'entretien de recrutement
- Elaboration des critères de suivi de la phase d'intégration

### **Contenu de la formation :**

1. La définition du besoin
  - Le contexte du recrutement
  - Le profil du poste
  - Le profil du candidat
  - La traduction des dimensions recherchées en faits
  - L'identification des points d'investigation
  - L'implication de la hiérarchie opérationnelle dans le processus
2. La méthodologie
  - Le choix des sources de candidatures
  - L'analyse et la sélection des candidatures
  - Le plan de l'entretien
  - L'identification des dimensions comportementales et des motivations
  - Les pièges de la communication en situation d'évaluation
  - La prise de décision

### 3. La phase d'intégration

- Les rôles du parrain et/ou du tuteur
- L'accueil du collaborateur
- L'accompagnement dans la phase de montée en puissance
- La fixation d'objectifs et d'indicateurs de mesure
- La collaboration R.H. / hiérarchie opérationnelle

#### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- Mises en situation, sketches reprenant les différentes étapes du processus
- Jeux pédagogiques en ateliers
- Exercices, travaux de réflexion, échanges
- Salle de réunion avec vidéoprojecteur
- Remise de documents supports

#### **Dispositif de suivi et d'évaluation :**

- Débriefings à l'issue de chaque mise en situation
- Grille d'évaluation à chaud à l'issue de la formation
- Retours à froid deux mois après la formation avec les participants

#### **Formateur :**

- Didier Cabane – Gérant Antelias

# **CONDUIRE UN ENTRETIEN – ANIMER UNE FORMATION :**

## **L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION**

### **Objectif :**

L'objectif de cette formation est d'apporter aux participants les moyens -méthodes, outils, dimensions comportementales associées- pour mener efficacement les entretiens annuels d'évaluation des compétences de leurs collaborateurs.

**Durée :** 2 jours

### **Public visé et prérequis :**

Cette formation s'adresse à des managers d'équipe de tout niveau, confirmés et débutants, qui sont amenés à conduire des entretiens annuels d'évaluation.

### **Compétences visées :**

- Préparation de chacun des entretiens à conduire avec l'identification des points essentiels à soulever pour chacun de ses collaborateurs
- Maîtrise de la conduite de l'entretien de la phase accueil à la conclusion
- Maîtrise des principes de l'écoute active : questionnement, reformulation, silences
- Capacité à élaborer et mettre en œuvre un plan d'action et le mode de suivi associé

### **Contenu de la formation :**

- 1) La phase de préparation
  - Introduction sur les objectifs et les enjeux de la démarche
  - L'encadrement juridique de la démarche
  - La gestion des compétences/potentiels dans des démarches individuelle et collective
  - Le point de départ de l'évaluation de la performance et des compétences : la définition de fonction
  
- 2) L'entretien annuel, une situation de communication
  - Pièges et principes de la communication
  - Les principes de la reconnaissance : les « strokes »
  - L'évaluation d'un comportement : les critères de description d'un comportement
  - La formalisation et la structuration des échanges autour de l'évaluation de la performance : qui commence ? par quoi commencer ?...
  - Les règles d'une restitution pédagogique et motivante
  - L'utilisation des supports à l'évaluation

### 3) L'évaluation de la performance

- Le lien entre la performance et la finalité de la fonction
- Les critères d'évaluation et les conditions d'une argumentation rationnelle et solide
- Le traitement des objections
- La volonté de rechercher et de construire des solutions, des pistes d'amélioration
- L'élaboration d'un plan d'action et la mise en place d'un mode de suivi
- La conclusion de l'entretien annuel d'évaluation
- L'évolution de la démarche dans les entreprises

#### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- Elaboration de situations professionnelles issues du vécu des participants
- Mises en situation, sketches
- Exercices, travaux de réflexion, échanges
- Salle de réunion avec vidéoprojecteur
- Remise de documents supports

#### **Dispositif de suivi et d'évaluation :**

- Débriefings à l'issue de chaque mise en situation
- Grille d'évaluation à chaud à l'issue de la formation
- Retour à froid quelques semaines après la formation avec les participants et la D.R.H.

#### **Formateur :**

- Didier Cabane – Gérant Antelias

# **CONDUIRE UN ENTRETIEN – ANIMER UNE FORMATION**

## **L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

### **Objectif :**

L'objectif de cette formation est d'apporter aux participants les moyens -méthodes, outils, dimensions comportementales associées- pour mener efficacement les entretiens professionnels de leurs collaborateurs.

**Durée :** 1 jour

### **Public visé et prérequis :**

Cette formation s'adresse à des managers d'équipe de tout niveau, confirmés et débutants, qui sont amenés à conduire des entretiens professionnels.

### **Compétences visées :**

- Préparation de chacun des entretiens à conduire avec identification des points à aborder
- Maîtrise de la conduite de l'entretien de la phase accueil à la conclusion
- Maîtrise des principes de l'écoute active : questionnement, reformulation, silences
- Capacité à être force de propositions dans le cadre du projet et/ou de l'évolution professionnelle du collaborateur

### **Contenu de la formation :**

1. Les enjeux de l'entretien professionnel
  - Le contexte légal de la démarche
  - L'enjeu du dispositif de la formation tout au long de sa vie
  - L'accord relatif à la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
  - Les objectifs de l'entretien professionnel pour le collaborateur et l'entreprise
  - Les différences entre entretien professionnel et entretien annuel
2. Le contenu de l'entretien professionnel
  - Les étapes clés de la démarche
  - La préparation pour le manager et le collaborateur
  - La connaissance des différents dispositifs et modalités prévus par la loi : compte personnel de formation, bilan de compétences, projet de transition professionnelle, V.A.E....
  - L'utilisation du support au cours de l'entretien
  - L'état des lieux récapitulatif du parcours professionnel

### 3. Le rôle du manager dans la démarche

- L'aide apportée au collaborateur dans le cadre de son projet professionnel
- La détection, l'identification des potentiels, des sources de motivation
- Le rôle de relais de la Direction quant aux possibilités offertes par l'entreprise
- La collaboration entre le manager et la Direction des Ressources Humaines

#### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- Elaboration de situations professionnelles issues du contexte professionnel des participants
- Mises en situation, sketches
- Exercices, travaux de réflexion, échanges
- Salle de réunion avec vidéoprojecteur
- Remise de documents supports

#### **Dispositif de suivi et d'évaluation :**

- Débriefings à l'issue de chaque mise en situation
- Grille d'évaluation à chaud à l'issue de la formation
- Retour à froid après la formation avec les participants et la D.R.H.

#### **Formateur :**

- Didier Cabane – Gérant Antelias

# **CONDUIRE UN ENTRETIEN – ANIMER UNE FORMATION**

## **LA RECHERCHE DE STAGE (*Formation destinée aux étudiants*)**

### **Objectif :**

L'objectif de cette formation est de fournir aux étudiants les techniques, outils, conseils et postures pour optimiser leurs chances d'obtenir un stage / une alternance à l'issue des entretiens avec les interlocuteurs d'entreprise.

**Durée :** 1 jour

### **Public visé et prérequis :**

Cette formation s'adresse aux étudiants qui s'approprient à rechercher un stage ou une alternance dans le cadre de leurs études

### **Compétences visées :**

- Elaboration d'un cv et d'une lettre de motivation sachant mettre en valeur sa candidature
- Capacité à se présenter en mettant en évidence ses points forts
- Aisance dans le traitement des questions et des objections de son interlocuteur

### **Contenu de la formation :**

1. Le dossier de candidature
  - La lettre de motivation : le contenu, l'accroche, les points essentiels...
  - Le cv : l'art d'intéresser le lecteur, les parties principales, les principes et les pièges à éviter...
  - Le suivi dans le temps de son dossier de candidature auprès des sociétés contactées
2. La connaissance de son profil de candidat
  - L'identification et la maîtrise de son profil de personnalité professionnelle
  - Les savoirs, expériences et potentiels à mettre en valeur
  - Les traits caractéristiques de sa personnalité et les dimensions comportementales
3. Les sources d'informations et le marketing de sa candidature
  - Les outils à sa disposition pour identifier les opportunités : le réseau professionnel, les sites spécialisés, les salons, forums...
  - Le réseau personnel
  - Les réseaux socio-professionnels
  - L'identification et l'approche des cibles visées : informations clés à obtenir, mise en valeur des éléments de sa candidature en adéquation avec la cible

#### 4. L'entretien

- Les attentes possibles de son interlocuteur
- La structuration de ses messages, une communication efficace
- L'argumentation et le traitement des objections
- Comment se démarquer des autres candidats : être porteur d'un projet, apporter une réelle valeur ajoutée à son interlocuteur...
- Le suivi des entretiens obtenus

#### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- Travail en ateliers sur l'élaboration de cv et de lettres de motivation
- Simulations d'entretiens
- Exercices, travaux de réflexion, échanges
- Salle de réunion avec vidéoprojecteur
- Remise de documents supports

#### **Dispositif de suivi et d'évaluation :**

- Débriefings à l'issue de chaque mise en situation
- Grille d'évaluation à chaud à l'issue de la formation
- Retour à froid après la formation avec les participants

#### **Formateur :**

- Didier Cabane – Gérant Antelias



# **CONDUIRE UN ENTRETIEN – ANIMER UNE FORMATION**

## **FORMATION DE FORMATEURS**

### **Objectif :**

L'objectif de cette formation est de pouvoir assurer l'animation d'une séance de formation destinée à un public d'adultes par l'appropriation de méthodes, techniques, outils et dimensions comportementales adéquates.

### **Durée :**

2 jours

### **Public visé et prérequis :**

Cette formation s'adresse à des participants qui ont déjà une expérience significative d'animation de réunions et/ou de conférences dans un contexte professionnel.

### **Compétences visées :**

- Animation d'une séance complète de formation
- Identification et tenue d'objectifs pédagogiques
- Gestion d'un public composé de personnalités variées
- Respect du timing et des règles du jeu

### **Contenu de la formation :**

1. Les règles de la communication appliquées à la formation
  - Se faire comprendre pour former
  - S'approprier les mécanismes de la communication afin d'optimiser ses capacités pédagogiques
  - Identifier et maîtriser les effets et les phénomènes de groupe
  - Créer une dynamique de groupe et gérer les dysfonctionnements
  
2. Les notions de base de la pédagogie des adultes
  - La remise en cause personnelle et la résistance au changement
  - La motivation appliquée à la formation
  - Les phases d'apprentissage
  - L'appropriation des connaissances et la prise en compte des rythmes d'apprentissage

### 3. Les méthodes et techniques pédagogiques

- La construction de son séminaire : objectifs, cibles concrètes à atteindre, plan, moyens, outils...
- Les méthodes didactiques : exposés, cours magistraux, interactive, inductive, apprentissage par l'erreur...
- Les mises en situation et les jeux de rôle
- La pédagogie collective et individualisée
- L'articulation optimale des différents outils utilisés en animation

### 4. Les modes d'évaluation

- Les outils d'évaluation du séminaire par les participants
- L'évaluation de l'impact de la formation à chaud et les outils associés
- Le mode de suivi dans le temps de l'appropriation optimale des acquis
- L'implication de la hiérarchie des participants dans ce suivi

### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- Simulations de séances de formation par séquences
- Elaboration en ateliers d'une séquence de formation avec les moyens associés : concept, objectif, méthode pédagogique, mise en situation, débriefing...
- Exercices, travaux de réflexion, échanges
- Salle de réunion avec vidéoprojecteur
- Remise de documents supports

### **Dispositif de suivi et d'évaluation :**

- Débriefings à l'issue de chaque mise en situation
- Grille d'évaluation à chaud à l'issue de la formation
- Retour à froid après la formation avec les participants

### **Formateur :**

- Didier Cabane – Gérant Antelias