

MAITRISER LES TECHNIQUES D'ENTRETIEN

POINTS-CLES :

1. COMPRENDRE L'INTERET DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Le positionnement de celui qui mène l'entretien

L'intérêt et les limites des entretiens

Les bases des techniques de communication en face en face

La mise en œuvre d'une communication adaptée à la situation

2. SAVOIR ABORDER LES DIFFERENTS TYPES D'ENTRETIEN

L'objectif poursuivi (évaluation, recrutement, discipline...)

La préparation de l'entretien (convocation, organisation,

préparation des arguments et de la marge de manœuvre...)

La prise en compte de la personnalité de l'interlocuteur

3. STRUCTURER ET CONDUIRE EFFICACEMENT L'ENTRETIEN

Les techniques génériques pour tout entretien (directives, semi-directives, non directives)

Les différentes phases de l'entretien (accueil, déroulement, conclusion)

La maîtrise de la dimension relationnelle de l'entretien

La gestion des situations difficiles

4. CONCLURE ET ASSURER LE SUVI DE L'ENTRETIEN

La reformulation des points-clés de l'entretien

La prise de décision

L'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'action

La rédaction d'un compte-rendu

Le suivi

Quelle durée ?

- ▶ 2 jours

Pourquoi ?

- ▶ Connaître les différents types d'entretiens professionnels
- ▶ Maîtriser les mécanismes de la relation interpersonnelle pour optimiser le déroulement des entretiens même en situation difficile
- ▶ Assurer efficacement la préparation, le déroulement et le suivi des entretiens

Pour qui ?

- ▶ Toute personne amenée à conduire des entretiens

Comment ?

- ▶ Alternance d'exposés théoriques et de cas concrets
- ▶ Ateliers et mises en situation
- ▶ Jeux de rôle
- ▶ Simulations filmées

Et après ?

- ▶ *Mener des entretiens de recrutement performants – Réf. : RHP3*