

FORMATIONS HCR

Proximité et disponibilité
Notre équipe intervient partout en France

Pour rendre facile votre accès à la formation, échangeons !

☎ 03 21 01 36 12

✉ contact@essentielformation.com

20 ANS
2002
2022
ESSENTIEL FORMATION

- **Depuis 2002**

Spécialiste à 100% de la formation dans les métiers HCR

- Plus de 2900 clients actuels
+ de 6600 participants
+ de 46200 heures de formations

★★★★★ En 2021
98 % de satisfaction

- **Et en bonus,**

Gagnez du temps
Confiez-nous l'administratif !

DEVELOPPER LES APTITUDES EN MANAGEMENT – SAVOIR MENER LES ENTRETIENS EN ENTREPRISE

2 jours, soit 14 heures

Toujours proche de vous OU chez vous !

Vous souhaitez un financement ?

Pour connaître votre éligibilité, contactez-nous !



Public

Salariés et dirigeants des entreprises du secteur Hôtels, Café et Restaurant.

Nos formations sont ouvertes à toutes et à tous. Si vous êtes en situation de handicap ou dans une situation nécessitant une adaptation, consultez nous.



Prestataire formateur

Experts, hommes et femmes de terrain, en parfaite adéquation avec votre réalité professionnelle

Retrouvez vos programmes sur : www.essentielformation.com/programmes-HCR

“

Comment avons-nous pu nous passer de ces connaissances... 6 mois de gagnés dans nos pratiques !

”





NIVEAU DE CONNAISSANCES PRÉALABLES REQUIS

Un document intitulé « attentes individuelles » est envoyé à l'attention du prescripteur et transmis au bénéficiaire. Ce document complété par le bénéficiaire est à nous retourner par mail avant le début de la formation.

L'objectif est de nous assurer du positionnement du bénéficiaire et ainsi vérifier que ses attentes sont en adéquation avec le programme de la formation souhaitée.



MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ÉVALUATION

L'action de formation se déroulera en **visioconférence** ou en **présentiel** (en fonction du thème et du choix des bénéficiaires).

- Pour les personnes suivant la formation en visioconférence, elles pourront se connecter via l'outil ZOOM et rejoindre le groupe à partir de la convocation qu'elles auront préalablement reçue par courriel comportant les références de la session de formation. Cette convocation sera accompagnée du programme pédagogique.
- La formation en **présentiel** se déroulera dans une salle équipée d'un paperboard, et si nécessaire d'un vidéoprojecteur, afin de pouvoir aisément garantir un bon déroulement de la formation du point de vue pédagogique et technique. Le prestataire formateur remettra dès l'ouverture de la journée le support pédagogique qui permettra à chaque bénéficiaire de suivre le déroulement de l'action de formation.

Une feuille d'émargement individuelle sera conjointement signée par le formateur prestataire et chaque bénéficiaire, pour chaque demi-journée de formation, permettant d'attester de l'exécution de l'action de formation.



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES ET OPÉRATIONNELS

- **Connaitre** son rôle de manager
- **Connaitre** les enjeux / connaissance des différents entretiens en entreprise
- **Planifier et préparer** les entretiens
- **Connaitre** les dispositifs de formation existants
- **Savoir animer**
- **Connaitre** le déroulement d'un entretien
- **Enjeu et connaissance** des différents entretiens en entreprise
- **Planification et préparation**
- **Connaissance des dispositifs de formation existants** (CEP, CPF)
- **Animation et déroulement**



PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

1^{er} Jour

Revoir le rôle du manager – 1h00

- Le rôle économique du manager – son rôle auprès de l'équipe – les 4 profils de manager
- Savoir se situer en tant que manager

Les différents types d'entretiens – 2h00

- Différencier les différents types d'entretiens
- Les fondements juridiques des 3 types d'entretiens
- Le champs d'application
- Identifier les enjeux et les objectifs des différents entretiens
- Enjeux et objectifs : EAE / EP / BP
- Les autres entretiens spécifiques : intégration, embauche, fin de carrière, reprise suite à une longue absence, entretien préalable à une sanction...

Connaitre les étapes clés des entretiens – 1h30

- Les 7 erreurs à ne pas commettre
- Les bonnes pratiques à mettre en œuvre
- 3 étapes pour réussir un entretien / Les outils nécessaires

Préparer efficacement ses entretiens – 1h00

- Décrypter les 3 étapes du « AVANT » entretien
- Etre capable de se projeter pour préparer et poser les bonnes questions
- Savoir se mettre à la place de l'autre pour connaître, anticiper

Assurer le suivi des entretiens – 1h30

- Identifier plusieurs moyens ou outils permettant de suivre efficacement les entretiens

2^{ème} Jour

La bonne posture managériale – 1h00

- L'interprétation et la communication
- L'écoute active
- Communication verbale et non verbale
- Faits, opinions, jugements, sentiments
- Les techniques de reformulation
- La gestion des émotions pendant l'entretien

Connaitre la structure des entretiens – 1h30

- Prendre connaissance des supports d'entretiens
- Trame EAE / Trame EP-BP
- Présentation des différents outils (cartographie, répertoire, etc)

Maitriser les différentes phases des entretiens – 2h00

- Connaitre les 3 temps de l'entretien : Introduction / Le corps de l'entretien / La phase de clôture.
- Entretien annuel / entretien professionnel / bilan
- Accueillir le collaborateur – clôturer l'entretien
- Gérer les comportements agressifs

Savoir définir des objectifs – 1h00

- Identifier un objectif SMART
- Savoir fixer un objectif en adéquation avec les moyens – Objectif réalisable

Connaitre les dispositifs de formation – 1h30

- CPF, CEP, CTP...
- Les droits et devoirs du responsable
- Les droits et devoirs du salarié





MOYENS D'ENCADREMENT

L'encadrement des bénéficiaires sera assuré par la direction d'ESSENTIEL et/ou par le prestataire formateur. Le bénéficiaire pourra de 9 h 30 à 17 h 30, du lundi au vendredi, contacter ESSENTIEL Formation, et plus précisément dès 8h30, Orlane Nicolas-Mercher pour toute question pédagogique :

 06 88 84 26 14  orlanemercher@essentielformation.com



MODALITÉS DE DÉROULEMENT

L'action de formation débutera par une présentation du formateur et de chacun des bénéficiaires afin de permettre une adaptation optimale du processus pédagogique prévu par le prestataire formateur au public présent. Elle se déroulera dans le respect du programme de formation qui aura été préalablement tenu à la disposition ou remis aux bénéficiaires, et ce, suivant une alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques.

Le prestataire formateur veillera à ce que chaque bénéficiaire puisse poser ses questions afin de faciliter le transfert de connaissances. Un chat sera mis à la disposition des bénéficiaires suivant la formation en visioconférence afin que ceux-ci puissent manifester leur volonté d'intervenir. La parole leur sera alors donnée.

« Toujours proche de vous OU chez vous ! »



SANCTION DE LA FORMATION

Afin de permettre d'évaluer les compétences acquises par chaque bénéficiaire, il sera demandé à chacun, à l'issue de la journée de formation, de se soumettre à une dizaine de questions.



ORGANISATIONS ET TARIFS

Horaires de formation : 14h : 8h45 – 12 h30 / 13h30 – 17 h15.
Dédution faite des deux pauses de ¼ heure de 10 h 30 à 10 h 45 et de 15 h 30 à 15 h 45.

Formation en INTER (regroupant différentes entreprises)
300 euros nets de taxes par personne pour chaque journée de formation.

Formation en INTRA (Chez vous, rien que pour votre équipe)
pour un groupe entre 2 à 10 personnes. 1400 euros nets de taxes par jour par groupe.

Vous souhaitez un financement ?

Pour connaître votre éligibilité, contactez-nous !

Proximité et disponibilité.

Notre équipe intervient partout en France.

Pour rendre facile votre accès à la formation, échangeons !

 03 21 01 36 12

 contact@essentielformation.com

www.essentielformation.com

