

# Préparer et conduire un entretien

Maîtriser les règles et principales techniques d'entretien.  
Conduire un entretien de recadrage, d'évaluation.

Infos pratiques



## Première journée :

- ◆ Comprendre la situation d'entretien.
- ◆ Les règles d'or de l'entretien individuel.
- ◆ L'impact de nos filtres personnels et de représentations.
- ◆ Distinguer les différents types d'entretiens
- ◆ Maîtriser les étapes clés de l'entretien.
- ◆ Préparer son entretien, identifier les différentes étapes d'un entretien.
- ◆ Accueillir et cadrer l'entretien : faire comprendre la démarche et les règles de fonctionnement.
- ◆ Présenter les constats de manière factuelle.
- ◆ Faciliter les échanges en adoptant un mode de communication fluide et une attitude empathique.
- ◆ Conclure l'entretien : informer avec clarté sur le suivi de l'entretien.

## Deuxième journée :

- ◆ Acquérir des techniques applicables à tout type d'entretien.
- ◆ Cadrer les échanges à l'aide des techniques de questionnement.
- ◆ Accéder rapidement à une information fiable.
- ◆ Optimiser le temps imparti à l'entretien.
- ◆ Instaurer un climat de confiance et un échange de qualité grâce aux techniques d'écoute.
- ◆ Conduire un entretien de recadrage : recadrer sans démotiver.
- ◆ Différencier entretien de recadrage et entretien disciplinaire.
- ◆ Connaître les erreurs à éviter.
- ◆ Préparer son entretien de recadrage.
- ◆ Mener un entretien de recadrage : les étapes clés.
- ◆ Utiliser la méthode DESC et impliquer dans la recherche de solutions.

## Méthodes et Moyens Pédagogiques :

Utilisation de méthodes actives avec travaux en équipe à partir des situations proposées par les stagiaires ou études de cas professionnels.

Exercices d'application

Support de cours de la formation

### Prérequis :

Avoir une équipe en gestion.

### Lieu

AIRH - UPIL  
6 Rue Gutenberg  
48000 MENDE

### Public

Chefs d'entreprise,  
responsables de service, manager.

### Durée:

2 Jours - 14H

### Suivi et évaluation :

- Feuille émargement
- Attestation individuelle
- Attentes exprimées en début de formation
- Test de contrôle en cours de formation avec des exercices de simulation
- Bilan de fin de formation complété par le stagiaire

### Intervenant:

Amale BAI ICHE

**FICHE D'INFORMATION STAGIAIRE**

**PRÉPARER ET CONDUIRE UN ENTRETIEN**

**ENTREPRISE** : ..... **EFFECTIF** : .....

Adhérent MEDEF : OUI—NON

**ADRESSE** : .....

**CP** ..... **COMMUNE**.....

**N° SIRET**..... **NAF**.....

**TELEPHONE** : .....

**Nom du Donneur d'ordre** : ..... **fonction** :.....

**Mail du donneur d'ordre**: .....@ .....  
(pour facturation)

**STAGIAIRE(S) :**

**NOM** : ..... **PRENOM** : ..... **FONCTION** .....

**Mail stagiaire** : .....

**NOM** : ..... **PRENOM** : ..... **FONCTION** .....

**Mail stagiaire** : .....

**NOM** : ..... **PRENOM** : ..... **FONCTION** .....

**Mail stagiaire** : .....

**\* Merci de fournir un mail par stagiaire pour assurer le suivi post-formation**

Si le stagiaire a une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé, nous consulter pour adapter la formation à ses besoins.

*Date, Cachet et signature du Chef d'entreprise*

Bulletin à retourner à :

**A.I.R.H Association Insertion & Ressources Humaines**  
6 rue Gutenberg - BP 63 - 48000 MENDE  
Tél. : 04.66.49.17.49 Mail : [airh48@orange.fr](mailto:airh48@orange.fr)  
N°SIRET : 503 435 653 00038 Code APE : 8899B Association Loi 1901  
Organisme de formation enregistré sous le numéro 91 48 00 233 48