

Réussir ses entretiens

INTÉRÊTS DE CETTE FORMATION :

Acquérir les techniques de communication interpersonnelle sur tous les types d'entretiens. Donner des consignes, recadrer, faire le point, exprimer un avis, préparer son entretien annuel,...

OBJECTIFS :

- ✓ Préparer et structurer son entretien
- ✓ Être capable de bien communiquer en face à face
- ✓ Faire preuve de souplesse en fonction des situations

THÈMES ABORDÉS

Mettre toutes les chances de son côté pour l'entretien

Les bases du dialogue avec autrui
La différence entre communiquer et informer
L'utilisation des mots appropriés en fonction du référentiel de chacun
Connaître son style naturel de communication
Diagnostic de ses points forts et de ses axes de progrès

Méthode d'une communication efficace

Prendre conscience des distorsions, interprétations, généralisation
Les méthodes utilisées dans différentes situations de communication orale :

- Le processus d'un entretien de face à face
- La préparation
- La formulation de l'objectif
- Le contenu de l'introduction
- La simplicité, l'authenticité

S'entraîner sur différents types d'entretiens

Les différents types d'entretiens, points communs et différences
Quelles attitudes spécifiques pour un entretien de :

- Demande d'informations
- Recrutement
- Annonce d'une décision
- Recadrage
- Echanges d'informations
- Evaluation annuelle des compétences
- ...

Faire face aux situations difficiles

Réagir face à un interlocuteur bavard, agressif, nonchalant, négatif
Faire face à la méfiance
Répondre aux critiques personnelles

DUREE :
2 jours

FORMULES :
Intra
Formaching

PRIX :
Nous consulter

PUBLIC :
Tout public

PARTICIPANTS
De 1 à 10 pers

PEDAGOGIE
Pratique : 80%
Théorie : 20%

Autodiagnostic
Entraînement
individuel et collectif

**Mise en situation à
partir de cas
vécus dans
l'entreprise**

Jeux de rôle
Apports
méthodologiques
Conseils pratiques

EVALUATION
Evaluation à chaud