

PRESTATIONS  
FORMATIONS  
**AVEC OU SANS CHEVAUX**



**QUÊTE & SENS**

341 rue Louis Marga 59830 LOUVIL

+33 (0)6 14 11 71 57

quete.et.sens@sfr.fr

www.queteetsens.fr

## PRESTATIONS FORMATION

	INTITULES	OBJECTIFS	APPRENTISSAGES
<p><b>RESSOURCES HUMAINES</b></p> <p><b>De 1 à 3 jours</b> <b>6 à 12 personnes</b> Inter et Intra</p>	<p><b>MENER UN ENTRETIEN INDIVIDUEL PROFESSIONNEL</b></p> <p><i>Utilité managériale - Outils – posture</i></p>	<p><b>Faire de l’EIP un acte fort de management</b></p> <p>Situer les enjeux et les spécificités de l’entretien professionnel et le rôle des acteurs</p> <p>Positionner l’Entretien Individuel Professionnel comme un outil central du management opérationnel</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rappel du cadre légal</li> <li>2. Se doter d’outils et de grilles pour faciliter la conduite des entretiens professionnels</li> <li>3. Préparer et structurer ses entretiens professionnels</li> <li>4. Améliorer ses techniques d’entretien : écoute, questionnement, posture.</li> <li>5. Exploiter l’entretien professionnel pour en faire un dispositif réellement opérationnel</li> </ol>
<p><b>RESSOURCES HUMAINES</b></p> <p><b>2 jours</b> <b>6 à 12 personnes</b> Inter et Intra</p>	<p><b>RECRUTER</b></p>	<p><b>METTRE EN PLACE LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT</b></p> <p>Maitriser le process de recrutement, ses phases et les outils associés</p> <p>Communiquer l’offre, la rendre attractive et percutante</p> <p>Organiser le process interne</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analyser son organisation et préparer le recrutement</li> <li>2. Communiquer son besoin sur différents médias</li> <li>3. Mettre en place les différentes phases et acteurs de l’évaluation</li> <li>4. Apprendre à vendre son entreprise et le poste.</li> <li>5. Acquérir une structure d’entretien et une grille d’analyse</li> <li>6. Construire les outils</li> </ol>

<p><b>RESSOURCES HUMAINES</b></p> <p><b>2 jours</b></p> <p><b>6 à 12 personnes</b></p> <p>Inter et Intra</p>	<p><b>RECRUTER</b></p>	<p><b>MENER L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT</b></p> <p>Maîtriser les différentes étapes de l'entretien de recrutement : Conduire et analyser l'entretien, sélectionner, répondre</p> <p>Accueillir et intégrer : soigner l'intégration jusqu'à l'intégration définitive</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analyser des CV, apprendre à vendre son entreprise et le poste.</li> <li>2. Suivre une structure d'entretien.</li> <li>3. Acquérir les capacités à évaluer le candidat sur son comportement et ses valeurs,</li> <li>4. Prendre conscience de ses attitudes d'écoute. S'entraîner activement à conduire un entretien.</li> <li>5. Rendre l'entretien efficace et motivateur de la performance.</li> <li>6. Les clefs d'une intégration réussie</li> </ol>
<p><b>RESSOURCES HUMAINES</b></p> <p><b>2 jours + 2 jours</b></p> <p><b>6 à 12 personnes</b></p> <p>Inter et Intra</p>	<p><b>LES OUTILS RH EN PME</b></p> <p><b>Etape 1 : organiser et piloter</b></p> <p><b>Etape 2 : animer individuellement et collectivement</b></p>	<p><b>Rendre opérationnelle la Gestion des Ressources Humaines.</b></p> <p>Faire le lien avec le management opérationnel</p> <p>Optimiser les moyens Humains</p> <p>Piloter et accompagner les Ressources Humaines</p> <p>Ces formations peuvent être complétées par un accompagnement opérationnel à la création et la mise en œuvre des outils et process</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Connaître l'ensemble des outils RH opérationnels pour manager les hommes</li> <li>2. Différencier l'organisation, le pilotage, l'animation.</li> <li>3. Différencier management collectif et management individualisé</li> <li>4. Accompagner individuellement son collaborateur</li> <li>5. Mobiliser durablement sur l'objectif commun</li> <li>6. Mettre les équipes dans l'engagement par la participation</li> </ol>