

RÉUSSIR SON ENTRETIEN DE MOBILITÉ PROFESSIONNELLE

GAGNER EN SÉRÉNITÉ ET PERFORMANCE EN ENTRETIEN MOBILITÉ OU CARRIÈRE

PROGRAMME DE LA FORMATION

CLARIFIER LE CADRE DE L'ENTRETIEN POUR ÊTRE EN RÉUSSITE

- › Les bonnes questions à se poser : la place de l'entretien dans le processus de décision, ses acteurs
 - › Les conditions de réussite, les points de vigilance en entretien
 - › Distanciel ou présentiel : cerner les impacts
- Quiz sur les points clé de l'entretien

UN ENTRETIEN RÉUSSI : UN ÉCHANGE STRUCTURÉ, ORIENTÉ VERS L'AVENIR

- › Les étapes de l'entretien
 - › Préparer efficacement son entretien : mettre en œuvre la méthode F. A. S
- Entraînement

ÉVOQUER AVEC CLARTÉ LA LOGIQUE DE SON PARCOURS PROFESSIONNEL

- › Travailler le ou les fils rouges par mots clé
- Simulations

SAVOIR ILLUSTRER SES COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES OU SOFT SKILLS

- › Utiliser la méthode CAR
- Simulations

PARLER DE SES MOTIVATIONS ET DE SON PROJET

- › La méthode JE
- Mise en pratique

QUESTIONNER POUR OBTENIR LES INFORMATIONS UTILES

- › Les questions à poser

SAVOIR CONCLURE

- › La conclusion, un closing ouvert sur l'avenir

ÉTABLIR SA FEUILLE DE ROUTE

OBJECTIFS

Faciliter sa prise de parole et sa réussite en entretien mobilité.
Se présenter efficacement.
Donner des informations pertinentes.
Questionner, à bon escient, pour détenir les informations utiles à son projet.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

Une approche pratique centrée sur des mises en situation, des outils transposables et des méthodes en appui
Des simulations basées sur votre propre parcours, pour faciliter votre action
Une formation proposée en exclusivité distanciel, animée par une consultante RH, spécialiste de la mobilité

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur, engagé en mobilité professionnelle ou réfléchissant à en entamer une, souhaitant optimiser son efficacité en entretien
Avoir rédigé son portrait professionnel ou son CV est un incontournable. Être au clair sur son projet ou avoir un poste cible en vue à partager durant la session est un plus.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 40% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
Numéro de prise en charge.....
Adresse de votre OPCO.....
Code postal | | | | | Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO