

## CONDUIRE UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Durée

1 jour

Référence Formation

5-RH-COEP

### Objectifs

Comprendre l'intérêt de l'entretien professionnel comme outil de management et régulateur relationnel  
Acquérir une méthodologie de conduite des entretiens professionnels en respectant le cadre législatif en vigueur

### Participants

Toute personne amenée à réaliser des entretiens professionnels

### Pré-requis

Pas de prérequis spécifiques pour cette formation Néanmoins avoir suivi le module « Préparer l'entretien professionnel » serait un plus

### PROGRAMME

- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques
- Se rappeler les fonctions de l'entretien
- Se rappeler les fonctions de l'entretien
- Cadre juridique et légal
- Ecouter, dialoguer, Responsabiliser, Apprécier, Orienter
- Inciter son collaborateur à se préparer
- Rappeler clairement les objectifs de l'entretien
- Encourager son collaborateur à se préparer
- Suggérer qu'il identifie ses attentes vis-à-vis de l'entretien
- Préparer l'entretien
- S'imprégner de l'esprit de la démarche
- Créer des conditions favorables au bon déroulement de l'entretien
- Rassembler les informations utiles
- Préparer les points à aborder en se posant les questions clés
- Créer ou utiliser une grille d'entretien
- Définir les points à aborder
- S'approprier le support pour s'en servir de plan d'entretien
- Conduire l'entretien
- Evaluer la performance
- Evaluer le professionnalisme
- Evaluer la formation et professionnalisation
- Parler rémunération et reconnaissance
- Echanger sur le projet professionnel
- Savoir fixer des objectifs (collectif, individuel, managérial, de performance)
- Garder sa posture managériale
- Piloter l'entretien
- Aider le salarié à se positionner, à s'autoévaluer, à donner son point de vue, à être force de proposition
- Conseils pour bien réussir ses entretiens
- Bilan, évaluation et synthèse de la formation
- Bilan, évaluation et synthèse de la formation

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi

qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.