

## CONDUIRE UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Durée

1 jour

Référence Formation

5-RH-ALTER

### 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 Avoir suivi le module « Préparer l'entretien professionnel » serait un plus

### 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.

### PROGRAMME

- **Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques**

- **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

### CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]

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**

Évaluer la performance

Évaluer le professionnalisme

Évaluer la formation et professionnalisation

Parler rémunération et reconnaissance

Échanger 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**