

# PRÉPARER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Durée

1 jour

Référence Formation

5-RH-PRAS

## Objectifs

Comprendre l'intérêt de l'entretien professionnel

Acquérir une méthodologie de préparation aux entretiens professionnels en respectant le cadre législatif en vigueur

## Participants

Toute personne désireuse de préparer ses entretiens professionnels

## Pré-requis

Pas de prérequis spécifiques

## 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

#### - Connaître les enjeux

Enjeux organisationnels

Soutenir la performance et la motivation dans le cadre de la politique RH

Enjeux personnels

Moment privilégié de dialogue approfondi entre le manager et chaque membre de son équipe

#### - Donner du sens à l'entretien

Se préparer

Préparer le salarié : encourager ses collaborateurs à prendre le temps de se préparer et leur indiquer les objectifs et l'esprit de l'entretien

Se préparer en tant que manager : avoir une bonne connaissance du poste et des missions confiées au salarié, de ses résultats, des faits marquants de la période écoulée que vous aurez pu capitaliser tout au long de l'année, se professionnaliser avant

## 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]

**- Accorder la plus grande écoute possible au salarié**

Prendre en compte la dimension psychologique que recouvre l'exercice

Structurer l'entretien et respecter sa durée

Partager les règles du jeu et faire en sorte que l'entretien se déroule dans un climat positif et constructif

Inviter votre collaborateur à s'exprimer en premier

Apporter des éléments objectifs dans la discussion

Aider votre collaborateur à s'exprimer : pratiquer l'écoute active, le questionnement, la reformulation

Formuler les critiques de façon constructive

**- Déterminer les sujets clés (en se conformant aux directives et guides mis à votre disposition par votre entreprise) :**

Environnement de travail

Objectifs de l'année écoulée

Évaluation des compétences

Rémunération (et reconnaissance)

Objectifs de l'année à venir

Parcours et projets professionnels

Formation et professionnalisation

**- Faire son propre bilan à l'issue de l'entretien**

Capitaliser et progresser dans votre conduite des entretiens

**- Bilan, évaluation et synthèse de la formation**