

## PRÉPARER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Durée	1 jour	Référence Formation	5-RH-PREP
-------	--------	---------------------	-----------

### 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

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur

Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle

Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.

Remise d'un support de cours.

### PROGRAMME

#### Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

- Enjeux organisationnels

<ul>- Soutenir la performance et la motivation dans le cadre de la politique RH

#### Donner du sens à l'entretien

- Se préparer

<ul>- 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

#### 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

- Evaluation des compétences

- Rémunération (et reconnaissance)

- Objectifs de l'année à venir

### CAP ÉLAN FORMATION

[www.capelanformation.fr](http://www.capelanformation.fr) - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : [contact@capelanformation.fr](mailto:contact@capelanformation.fr)

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2024



- 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

**CAP ÉLAN FORMATION**

[www.capelanformation.fr](http://www.capelanformation.fr) - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : [contact@capelanformation.fr](mailto:contact@capelanformation.fr)

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834  
version 2024