

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
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

- Cadre juridique et légal
- Ecouter, dialoguer, responsabiliser, apprécier, orienter

Se rappeler les fonctions de l'entretien

- 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

Inciter son collaborateur à se préparer

- 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

Préparer l'entretien

- Définir les points à aborder
- S'appropriier le support pour s'en servir de plan d'entretien

Créer ou utiliser une grille d'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)

Conduire l'entretien

- Piloter l'entretien
- Aider le salarié à se positionner, à s'autoévaluer, à donner son point de vue, à être force de proposition



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 2025