

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

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

- Enjeux organisationnels

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

Connaitre les enjeux

- 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

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
- 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 - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834
version 2025