

## Durée :

1 jour (7 heures)

## Objectifs de la formation

- Clarifier les enjeux et les obligations légales de l'entretien professionnel
- Préparer et structurer les étapes de l'entretien
- Déterminer des objectifs clairs et mesurables
- Maîtriser les techniques de communication efficaces
- Identifier le vocabulaire des compétences
- Connaître les dispositifs de formation
- Donner des feedbacks constructifs

## À qui s'adresse-t-on?

Pour tout manager, cadre RH ayant la responsabilité de conduire les entretiens professionnels

## Prérequis :

Aucun

## Les + de la formation

- Méthodologie interactive
- Alternance entre théorie et pratique
- Approche opérationnelle
- Méthode pour structurer ses entretiens
- Mises en situations filmées

## Situation de handicap

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous

## Le déroulement

### 1 – Mesurer les enjeux de sa mission

- Déterminer les enjeux de sa mission
- Visiter l'environnement du Manager
- Préciser les responsabilités et rôles du manager
- Visiter les rôles des acteurs de l'entreprise
- Comprendre l'articulation de ce dispositif dans l'entreprise
- Identifier les objectifs de l'entretien professionnel

### 2 – Clarifier les obligations légales de l'entretien professionnel

- Identifier le cadre légal de l'entretien professionnel
- Déterminer les enjeux et sa place au sein du processus RH
- Visiter les avantages de l'entretien professionnel
  - ✓ Entreprise / Salarié / Manager
- Comprendre les différences entre l'entretien professionnel et l'entretien d'évaluation annuel
  - ✓ Distinguer les termes : Capacité – Compétence – Performance

#### ➤ QUIZZ

### 3 – Préparer et structurer les étapes de l'entretien

- Se préparer et réunir les informations clés
- S'approprier la méthode pour mener l'entretien par étapes
- Repérer les compétences acquises et potentielles du collaborateur
- Clarifier le projet professionnel du collaborateur

### 4 – Déterminer des objectifs clairs et mesurables

- Déterminer les composantes d'un objectif
- Formuler concrètement un objectif
  - Cas pratique : formulation d'un objectif mesurable

### 5 – Adopter une posture adaptée

- Repérer les outils afin de créer un climat de confiance propice au dialogue
- Conduire l'entretien et faciliter le dialogue
- Intégrer les dimensions de la communication dans son comportement
- Favoriser les échanges constructifs
- Distinguer les faits, les opinions et le ressenti dans la relation
  - **Entraînement : Fait / Sentiment / Opinion**
- Utiliser les techniques d'écoute active
  - Questionnement
  - Reformulation
    - **Entraînements :**
      - ✓ Quizz types de questions
      - ✓ QCM : les 6 attitudes de reformulation

## Méthode & Evaluation

- Evaluations individuelles des connaissances par QCM
- Mises en situations filmées avec débriefings sur les points forts et les axes d'amélioration de chaque stagiaire

## Forfait intra :

- Nous contacter
- Délais d'accès : 2 à 4 semaines

## Prix inter-entreprises :

- À partir de 995,00 € HT
- Pauses et déjeuners inclus
- 8 participants maximum

## Supports pédagogiques remis aux stagiaires :

- 1 support de formation (diaporama power point pdf)
- 1 work book

## Formation en Visio :

nous contacter

Réf. : M2203

## Le déroulement

### 6 – Identifier le vocabulaire des compétences de l'entretien professionnel

- Définir les caractéristiques d'une compétence
- Différencier les composantes des compétences
- Déterminer les compétences à évaluer

### 7 – Connaître les dispositifs de formation

- Formation des salariés depuis la loi Avenir
- La formation professionnelle en générale au sein de l'entreprise
- Qu'est-ce qu'un dispositif de formation
- Les typologies de formation
- Les modalités d'apprentissage
- Repérer les interrogations auxquelles le manager devra répondre
- Check-list des points à aborder lors de l'entretien professionnel
- Résumé des bonnes pratiques pour un entretien professionnel réussi

### 8 – Valider ses connaissances en équipe

- Ancrer les connaissances et les bonnes pratiques en équipe