



# Préparer un entretien professionnel

Mise à jour nov. 2023

**Durée** 1 jour (7 heures)

« Délai d'accès maximum 1 mois »

## OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- 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

## PRE-REQUIS

- Pas de prérequis spécifique

## MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de
- 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.

## MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles,
- Sanction finale : Certificat de réalisation, certification éligible au RS selon l'obtention du résultat par le stagiaire

## MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard. Nous préconisons 8 personnes maximum par action de formation en présentiel

## MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES EN CAS DE FORMATION DISTANCIELLE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation uniquement synchrone en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. Nous préconisons 4 personnes maximum par action de formation en classe à distance

## ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

## PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

## A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

18 nov.

07 janv.

17 nov.

Nantes / Rennes : 1040 € HT

Brest / Le Mans : 1040 € HT

Certification : NON

«libelleCertification»

# Programme de formation

**Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques (00h15)**

**Connaitre les enjeux (00h45)**

- 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 (00h15)**

- 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**

**(02h30)**

- 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) : (02h30)**

- 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 (00h15)**

- Capitaliser et progresser dans votre conduite des entretiens

**Bilan, évaluation et synthèse de la formation (00h00)**