

Mener et réussir les entretiens professionnels

L'entretien professionnel a un double objectif : celui d'évaluer les compétences et les résultats du collaborateur et celui de l'accompagner sur ses perspectives d'évolution professionnelle. Cette formation vous donnera des éléments théoriques et pratiques pour mener et réussir ces entretiens et en faire un temps d'échanges privilégié, structurant et motivant.



Objectifs pédagogiques :

- Identifier les enjeux et les étapes des entretiens professionnels
- Préparer et conduire avec succès les entretiens professionnels en utilisant des techniques et des outils adaptés
- Acquérir le « courage managérial » pour gérer chaque situation avec fermeté et bienveillance.



Public cible :

Toute personne qui doit mener un ou plusieurs entretiens professionnels



Durée (jour et heure) :

2 jours
14 heures



Nombre de participants :

Groupe de 6 à 10 participants



Prérequis :

Aucun prérequis nécessaire



Coût de la formation :

De 1.200 €/j à 1.400 €/j selon les besoins d'adaptation, hors frais de vie et de déplacement

Mener et réussir les entretiens professionnels



Programme :

Tous les participants seront mis en situation de mener tout ou partie d'un entretien professionnel

1- L'entretien professionnel, un acte de management

- En quoi l'entretien professionnel est-il un acte de management ?
- De quoi parle-t-on exactement ?
- Les 3 fonctions de l'entretien professionnel
- Les avantages pour chacune des parties

2- Se préparer à un entretien professionnel

- Présenter l'entretien professionnel à ses collaborateurs
- Les variables d'un entretien
- Préparer et se poser les bonnes questions en amont
 - Côté responsable
 - Côté collaborateur
- Clarifier la notion de compétence

3- Les phases de l'entretien et les rôles de chacun

- Accueillir et introduire
- Faire le bilan de la période écoulée
 - Bilan du collaborateur
 - Bilan du responsable
 - Mesure de l'atteinte des objectifs
- Organiser la période à venir
 - Fixer des objectifs SMART
 - Préciser les objectifs individuels et collectifs
- Prévoir les évolutions professionnelles
- Conclure l'entretien

4- Les savoir-faire spécifiques pour mener l'entretien professionnel

- Attitudes et postures du manager
- Techniques de communication professionnelle
 - Ecoute active et communication assertive
 - Reformulation
 - Questionnement, demande de précisions
 - Recherche de solutions
- Gestion des situations particulières
 - Absence d'entretiens antérieurs
 - Tensions et désaccords
 - Départ envisagé dans les mois à venir

Mener et réussir les entretiens professionnels



Compétences visées :

- ✗ Connaître le cadre légal des entretiens professionnels
- ✗ Anticiper et préparer ses collaborateurs à l'entretien
- ✗ Utiliser les trames d'entretiens existants en interne
- ✗ Préparer et organiser l'entretien
- ✗ Conduire l'entretien
- ✗ Clarifier les compétences de ses collaborateurs
- ✗ Fixer les objectifs
- ✗ Donner des feedbacks constructifs
- ✗ Communiquer avec honnêteté, clarté et fermeté
- ✗ Faire émerger les besoins en formation
- ✗ Gérer les situations délicates en entretien
- ✗ Assurer le suivi des entretiens



Modalités pédagogiques : pédagogie active et participative Formation délivrée en présentiel ou en distanciel

- ✗ Exposés théoriques et apports d'outils
- ✗ Exercices entre pairs (binômes, sous-groupes)
- ✗ Echanges de pratiques
- ✗ Etudes de cas
- ✗ Mises en situation
- ✗ QCM



Evaluations :

- ✗ Evaluation de la progression pédagogique tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, exercices pratiques...
- ✗ Evaluation/bilan de la formation à chaud
- ✗ Evaluation/bilan de la formation à froid (3 à 6 mois après)