

## Conduire un entretien professionnel



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- 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



### PUBLIC CONCERNE

- Toute personne amenée à réaliser des entretiens professionnels



### PREREQUIS

- Pas de prérequis spécifiques pour cette formation
- Avoir suivi le module « Préparer l'entretien professionnel » serait un plus



### MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- 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
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- 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,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- 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



### MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



### MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



### ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



### ACCESSIBILITE

- Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



### 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.



### CERTIFICATION POSSIBLE

- Aucune

# Conduire un entretien professionnel

## PRESENTATION DE LA FORMATION, DES PARTICIPANTS ET DE LEURS ATTENTES SPECIFIQUES

### SE RAPPELER LES FONCTIONS DE L'ENTRETIEN

- Se rappeler les fonctions de l'entretien
- Cadre juridique et légal
- Ecouter, dialoguer, responsabiliser, apprécier, orienter

### INCITER SON COLLABORATEUR A SE PREPARER

- 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

### PREPARER L'ENTRETIEN

- 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

### CREER OU UTILISER UNE GRILLE D'ENTRETIEN

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

### CONDUIRE L'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)

### GARDER SA POSTURE MANAGERIALE

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

### CONSEILS POUR BIEN REUSSIR SES ENTRETIENS

### BILAN, EVALUATION ET SYNTHESE DE LA FORMATION

- Bilan, évaluation et synthèse de la formation