SARL ONEO
1025 rue Henri Becquerel
Parc Club du Millénaire, Bât. 27
34000 MONTPELLIER
N° organisme : 91 34 0570434

Nous contacter :
+33 (0)4 67 13 45 45
www.ait.fr
contact@ait.fr

Référence	**5-RH-PREP**
Durée	**1 jour (7 heures)**
Éligible CPF	**NON**
Mise à jour	**22/12/2022**

Préparer un entretien professionnel

Objectifs pedagogiques

- Comprendre l'intérêt de l'entretien professionnel
- Acquérir une méthodologie de préparation aux entretiens professionnels en respectant le cadre législatif en vigueur

Public concerne

- Toute personne désireuse de préparer ses entretiens professionnels

Prerequis

- Pas de prérequis spécifiques

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

Certification possible

- Aucune

Préparer un entretien professionnel

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

CONNAITRE LES ENJEUX

- ☐ Connaitre les enjeux
- ☐ 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 A 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 ECOUTE POSSIBLE AU SALARIE

- ☐ 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

DETERMINER LES SUJETS CLES (EN SE CONFORMANT AUX DIRECTIVES ET GUIDES MIS A 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 A L'ISSUE DE L'ENTRETIEN

- ☐ Capitaliser et progresser dans votre conduite des entretiens

BILAN, EVALUATION ET SYNTHESE DE LA FORMATION