



## 2 Réaliser un entretien professionnel

Jours

dans RESSOURCES HUMAINES - REPRESENTANTS DU PERSONNEL / Réf : JUR-RELI-21

### Objectifs de la formation

- Différencier entretien annuel et entretien professionnel
- Orienter et accompagner ses collaborateurs dans l'élaboration de leur projet, de fixer des objectifs et évaluer avec objectivité
- Préparer et conduire avec succès un entretien professionnel et un entretien annuel d'évaluation et d'en assurer le suivi

### Programme de la formation

#### Jour 1 - Matin

##### 1. Définir le cadre

- Les points clefs de la loi
- Les enjeux et les spécificités des entretiens professionnels
- L'organisation
- Le contenu

##### 2. Préparer un entretien

- Connaître les évolutions possibles de l'entreprise dans ses activités (stratégie, moyens, vision,...)
- Communication interne dans l'entreprise : informer clairement les collaborateurs sur les modalités et les enjeux
- Préparation des différents supports : grilles, questionnaires, convocation
- Élaborer ou s'approprier un guide de conduite d'entretien : quel serait le support idéal pour formaliser l'entretien professionnel dans mon entreprise ?

#### Jour 1 - Après-midi

##### 3. Définir les étapes clefs de l'entretien professionnel

- Prise de contact et accueil
- Études des compétences par rapport à l'exigence du poste occupé, évolution constatée dans ses missions
- Les formations suivies, les certifications, les diplômes
- Les compétences et les difficultés rencontrées
- Les motivations et les projets, recueil des besoins
- La clarification des différences de perception afin de parvenir à une compréhension mutuelle
- Évolution de l'activité de la personne
- Informations sur les orientations du service et du projet d'entreprise
- Définition des axes prioritaires, des actions pour l'année à venir en lien avec les missions du Salarié (plan de formation)
- Fixer en commun les objectifs à atteindre et les moyens quant à la mise en oeuvre
- Assurer le suivi : élaborer le compte rendu, mettre en place le plan d'action et le suivi des décisions

## Jour 2 - Matin

### 4. Différencier l'entretien professionnel à l'entretien annuel d'évaluation

- Entretien professionnel
- Identifier les points clés de l'entretien professionnel
- Être un acteur du développement de ses collaborateurs

## Jour 2 - Après-midi

### 5. Identifier les outils de communication

- Les techniques de communication efficaces
- Pratiquer l'écoute active
- Faire preuve d'assertivité
- Résoudre une situation conflictuelle
- Utiliser les questions et la reformulation
- Savoir argumenter
- Faire émerger les motivations

### 6. Clôturer l'entretien

- Rédiger un compte rendu



## Pré-requis

Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre cette formation

## Public cible

Chefs d'entreprise, managers, toute personne amenée à mener des entretiens professionnels.

## Pédagogie

### Méthodes pédagogiques :

- Utilisation de méthodes affirmatives permettant aux apprenants de découvrir un nouveau contenu. Afin de faciliter l'apprentissage, le formateur veillera à adopter une structure claire et efficace.
- Le formateur utilisera de nombreux exemples, comparaisons et images afin d'illustrer son propos. Il s'adaptera au nombre d'apprenants mais également à leur capacité d'adaptation.

### Modalités d'évaluation :

- Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation.
- L'évaluation pourra prendre la forme d'un QCM ou de questions orales.
- Une attestation de fin de formation reprendra l'ensemble des objectifs pédagogiques de la formation.

