

## - FORMATION -

### - Conduire les entretiens professionnels de ses collaborateurs -

#### Cette formation s'adresse

---

- Aux dirigeants, managers et responsables RH ayant à mener les entretiens professionnels.

#### Objectifs de la formation

---

- Préparer, structurer et conduire ses entretiens professionnels,
- Améliorer ses techniques d'écoute, de questionnement et sa posture,
- Construire des plans d'actions pertinents.

#### Prérequis

---

Aucun

#### Compétences visées

---

Acquérir les connaissances, la méthodologie et les outils pour préparer et conduire un entretien professionnel.

#### Méthodologie

---

- Répertorier les documents à analyser,
- Construire une trame préparatoire,
- Créer une grille d'entretien,
- S'entraîner à la conduite des entretiens

#### Les atouts de cette formation

---

Bénéficier d'une approche personnalisée.

#### Qualité de l'intervenant :

---

L'intervenant positionné est un consultant formateur expert en Stratégie, Management et GRH.

#### Nombre de stagiaires :

---

Minimum 1 - Maximum 6

### Durée :

1 jour, soit 7 heures.

### Dates et délai d'accès :

Nous consulter.

Le délai d'accès est de 10 jours avant la formation

### Lieu en inter :

Novel.id – ZAE la Garrigue – 5 rue de la Lucque – 34725 St André de Sangonis

*Les lieux sont équipés pour l'accès aux personnes à mobilité réduite*

*Nous contacter pour tout autre type de handicap (Georges Gorbatoff 06 12 65 62 90)*

### Lieu en intra :

En entreprise

### Coût :

800 €uros HT / jour / stagiaire

### Besoin matériel :

Aucun (matériel fourni par le formateur)

### Modalité de suivi, d'appréciation et de sanction de la formation :

En présentiel

- Evaluation préalable sur les objectifs,
- Attestation de présence,
- Evaluation : kit "j'évalue donc j'apprends", utilisé au fil de la formation pour capitaliser les apprentissages (grille d'auto-évaluation). Réactivations régulières et questionnaires.
- Formalisation de la synthèse des acquis et plan d'action individuel pour la mise en application en entreprise présenté par chacun en fin de formation,
- Attestation de fin de formation

- PROGRAMME

**Conduire les entretiens professionnels de ses collaborateurs (1 jour)**

Partie	Thèmes et chapitres
	<p><i>Comprendre et structurer les entretiens professionnels :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les obligations légales,</li> <li>- Identifier le contexte, les objectifs et les finalités,</li> <li>- Clarifier les enjeux et les conditions de réussite,</li> <li>- Se préparer à l'entretien et réunir les informations clés,</li> <li>- Les étapes et le contenu de l'entretien,</li> <li>- Se doter d'un support d'entretien.</li> </ul>
	<p><i>S'entraîner à conduire les entretiens professionnels :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'entraîner à la pratique des différentes étapes de l'entretien : les questions clés à poser,</li> <li>- Repérer les compétences acquises et les compétences potentielles du collaborateur,</li> <li>- Clarifier le projet professionnel du collaborateur,</li> <li>- Adopter la posture adaptée : écoute, questionnement et reformulation</li> </ul>
	<p><i>Construire des plans d'actions pertinents :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier des actions de développement au regard du projet professionnel,</li> <li>- Connaître les différents dispositifs de formation et de professionnalisation (CPF, plan de développement des compétences) et orienter vers le dispositif adapté,</li> <li>- Comprendre le rôle des différents acteurs (Managers, RH...).</li> </ul>