



MENER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Certification

Attestation de formation
+ Passage de la certification
«Réaliser un entretien professionnel»
enregistrée sous le code RS 5152 auprès
de France Compétences

Public visé

- Responsables d'équipes
- Tout manager chargé d'effectuer ces entretiens

Durée

2 jours de formation soit 14h en classes
virtuelles en VISIO + 30 min de
certification

Délais d'accès

Nous contacter, réponse immédiate par
téléphone ou devis sous 24H
En présentiel :
Nous animons 1 session/trimestre/ville.
A distance:
Nous animons 1 session/mois.

Lieux

A distance en VISIO
En présentiel : Nous contacter

Tarifs

selon conditions
Eligible Pôle Emploi, OPCO ou CPF
INTER : 1750 € HT / personne
INTRA : Devis sous 48H

Contact

Céline Chevallier,
Responsable pédagogique
Tél : 02 52 35 20 74

Compétences visées

Construire des plans d'actions pertinents. Préparer, structurer et conduire ses entretiens professionnels. Améliorer ses techniques d'écoute, de questionnement et sa posture. Réunir les informations clés et se doter d'un support d'entretien.

Objectifs de la formation

- Identifier les enjeux de cet entretien pour le collaborateur, le manager et l'entreprise
- Maîtriser les différentes phases de l'entretien et les postures associées
- Gérer les difficultés pouvant survenir pendant

Modalités et moyens pédagogiques

3 formats possibles:

- Formations **en présentiel** : 2 jours à Paris, Nantes, Nice, Bordeaux
- Formations **à distance en classes virtuelles** avec un formateur/tuteur (6 classes virtuelles de 2h + travail personnel + 2h d'évaluation)
- Formation **à distance à votre rythme en e-learning** (modules vidéos, exercices, quizz en ligne + 2h de tutorat avec un coach)

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative : Exercices d'application; quizz interactifs
- Evaluation sommative : Quizz final; Etude de cas,
- Questionnaire en ligne de 30 min à renseigner sur la plateforme du certificateur

Pré-requis techniques

- Disposer d'un outil numérique avec caméra / son ainsi que d'une connexion Internet

Pré-requis pédagogiques

- Avoir un intérêt pour ce domaine et une première expérience idéalement
- Avoir renseigné les questionnaires de positionnement envoyés lors de l'inscription



Programme de la formation

Introduction : Découverte des problématiques et des pratiques des participants
Jeu du A à Z

Repérer la différence entre entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel

Maîtriser le cadre réglementaire et les enjeux

Connaître la déontologie à respecter lors de l'entretien professionnel

Repérer le cadre réglementaire de l'entretien professionnel

Evaluer la différence entre entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel

Préparer ou exploiter les éléments administratifs de l'entreprise liés à l'EP

Se préparer sur le fond et la forme avant l'EP (environnement; salle; durée)

Anticiper et planifier une campagne d'EP pour le manager en lien avec les RH le cas échéant

Quizz woodlap

Préparer son entretien et exploiter les guides d'entretien

Analyser un référentiel de compétences simple et analyser les critères d'évaluation utilisés dans un guide d'entretien

Élaborer ou exploiter une grille d'entretien

Préparer ou exploiter les éléments administratifs de l'entreprise liés à l'EP

Préparer ou exploiter les éléments logistiques de l'entreprise liés à l'EP

Se préparer sur le fond et la forme avant l'EP (environnement, salle, durée,)

Préparer le plan d'action et l'employabilité du collaborateur

Préparer son entretien en listant les formations réalisés précédemment par le collaborateur

Evaluer de manière factuelle les compétences actuelles et requises du collaborateur

Rédiger les objectifs futurs et les souhaits d'évolution du collaborateur

Identifier les besoins de formation du collaborateur

Valider avec le collaborateur ses atouts et ses axes de progrès

Rédiger des objectifs SMART au collaborateur

Communiquer de manière constructive

Découvrir l'impact de la communication verbale non verbale et para-verbale dans un entretien

Utiliser les principes de bases de la communication dans un EP

S'entraîner à adapter son discours, ses gestes, sa proxémie et sa posture en entretien

Gérer ses émotions et observer celles de l'autre pour un entretien de qualité

Maîtriser les techniques d'entretien

Maîtriser les techniques d'entretien (écoute active, reformulation et questionnement)

Mesurer la valeur ajoutée des silences

S'entraîner aux techniques de reformulation pour un dialogue congruent et constructif

S'entraîner à reformuler sans dénaturer les propos du collaborateur

Adopter une posture assertive pendant les négociations

- Rester assertif lors d'un conflit : définition et exemples
- Détailler les attitudes assertives et non assertives
- Agir avec assertivité quel que soit l'interlocuteur
- Gérer ses émotions négatives dans une situation de conflit

Gérer les situations délicates en entretien

- Découvrir et utiliser les techniques de recadrage individuel
- Répondre aux objections, aux questions délicates
- Faire raisonner son/ses interlocuteur(s) sur les effets de sa conduite
- Argumenter avec tact et neutralité
- Exprimer un feed back constructif

Maîtriser les étapes de l'entretien professionnel

- Visualiser les rubriques correspondantes dans le guide d'entre.en
- Expliquer les spécificités de déroulement de l'entretien professionnel
- Détailler le contenu des étapes de l'EP et les documents complémentaires pouvant être utilisés avec le collaborateur
- Interroger efficacement et avec bienveillance sur les souhaits d'évolution et de mobilité éventuels et ses besoins

Clôturer l'entretien et construire un plan d'amélioration continue

- Rédiger de manière factuelle, objective et claire
- Formaliser un plan de développement des compétences pour le collaborateur
- Clôturer de manière constructive l'entretien professionnel
- Evaluer à court et moyen terme la valeur ajoutée de ses formations pour l'entreprise et le collaborateur
- Exprimer une félicitation
- S'entraîner à rédiger un compte-rendu et les commentaires

Clôture de la formation et rappel des conditions de passage de la certification

ACCESSIBILITÉ POUR TOUS

Nos formations à distance sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone. Renseignements sur votre accès à nos formations, vous pouvez joindre notre référente Handicap : **Céline Chevallier par courriel à formations@councelling.fr ou au 02 52 35 20 74.**

Siège social : 75 Bd Haussmann 75008 PARIS – Tél : 02 52 35 20 74 - www.councelling.fr

SIRET : 820 686 848 00020

N°DA 11756073075 – SAS AU CAPITAL DE 20 000, 00 € - RCS PARIS 820 686 848 – APE 7022Z TVA

INTRACOMMUNAUTAIRE FR 57 820686848