

Mener un entretien professionnel motivant

Formation e-learning & suivi en VISIO à votre rythme et accessible pendant 1 an. Durée : 25h

Public visé

Responsables de services, managers, et/ou directeurs



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 l'entretien professionnel
- Remplir avec efficacité la grille d'entretien de l'entreprise



Prérequis pédagogiques

- Aucun pré-requis
- Avoir un intérêt pour ce domaine et une première expérience en entretien ou management
- Avoir renseigné les questionnaires de positionnement envoyés lors de l'inscription



Prérequis techniques

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



Modalités & moyens pédagogiques

A distance en e-learning et VISIO :

20H en e-learning + 2 séances de 2H30 en VISIO à planifier dans le mois



Contact

Celine **CHEVALLIER**
Responsable pédagogique
celine.c@counselling.fr
02 52 35 20 74

PROGRAMME DE LA FORMATION

MENER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL MOTIVANT

● Parcours

Votre parcours de formation est organisé en modules comprenant contenus théoriques et exercices d'évaluation.

Introduction

- Découverte des problématiques et des pratiques des participants
- Jeu du A à Z : Pré-évaluation de connaissances sur le sujet
- 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
- Évaluer 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

● *Evaluation du module : Quiz wooclap*

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
- Évaluer 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

S'affirmer dans les échanges

- 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 feedback constructif

Maîtriser les étapes de l'entretien professionnel

- Visualiser les rubriques correspondantes dans le guide d'entretien
- 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
- Évaluer 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

● Module de conclusion

Révision et synthèse de toutes les notions acquises pendant le parcours

● Evaluation

Evaluation formative : Exercices d'application, quiz interactifs
Evaluation sommative : Mise en situation, étude de cas

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

MENER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL MOTIVANT

Délai d'accès

Envoi des codes d'accès et test de positionnement sous 14 jours max. après votre inscription.

1

Echange avec la responsable pédagogique pour identifier les objectifs de formation et débriefing de vos tests de positionnement

2

Accès au parcours e-learning composé de diverses ressources :

- Vidéos, quiz, exercices
- Ouvrages téléchargeables
- Supports visuels
- Retranscription des vidéos
- Assistance technique ou pédagogique par mail, WhatsApp ou SMS

3

Suivi pédagogique possible en VISIO hebdomadaires de 2H30

Tout au long de la formation, vous pourrez bénéficier d'un accompagnement pédagogique de la formatrice grâce à des échanges en VISIO individuels ou en groupe. Calendrier des VISIO à définir lors de votre inscription.

Méthodes et moyens mobilisés

Plateforme LMS, partage d'écran en VISIO, quiz interactifs, études de cas, simulations, mises en situation

Financement

Eligible France Travail - OPCO - Personnel
Tarif selon modalités de financement et conditions INTER/INTRA
Devis sous 24h



ACCESSIBILITÉ POUR TOUS

Nos formations à distance sont **accessibles** à certaines situations de handicap grâce à des modalités pédagogiques variées (retranscription des contenus vidéo, partage d'écran, tutorat par mail/SMS...).

Renseignements auprès de notre référente Handicap Céline Chevallier par courriel formations@counselling.fr ou au **02 52 35 20 74**.