



Préparer un entretien professionnel

Mise à jour : Fév. 2024

Durée : 1 jour - 7 heures

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

PRÉREQUIS

- Pas de prérequis spécifiques

PARTICIPANTS

- Toute personne désireuse de préparer ses entretiens professionnels

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- 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
- Remise d'un support de cours

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 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 PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES À DISTANCE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré
- Les participants reçoivent une invitation avec un lien de connexion
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition auprès de notre équipe par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par mail à secretariat@feep-entreprises.fr

ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

PROFIL FORMATEUR

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

ACCESSIBILITÉ

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation. Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages

Programme de formation

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Connaître les enjeux

- Connaître 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 à 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 écoute possible au salarié

- 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

Déterminer les sujets clés (en se conformant aux directives et guides mis à 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 à l'issue de l'entretien

- Capitaliser et progresser dans votre conduite des entretiens

Bilan, évaluation et synthèse de la formation