

## TENIR LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

1 JOUR  
7 HEURESLes 

une approche opérationnelle  
pour une mise en oeuvre  
rapide et efficace

Inclus: un modèle de trame  
d'entretien à personnaliser

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

Intégrer les obligations  
instaurées par le Réforme de la  
formation professionnelle dans la  
stratégie RH de l'entreprise

Organiser et de conduire un  
entretien professionnel  
constructif pour les membres de  
son équipe

Utiliser l'entretien professionnel  
comme outil managerial

Tarif: 250€ H.T. (intra entreprise) - Intra  
entreprise sur demande  
Référence: XHO/RH-002  
Formacode: 33083  
Modalités: présentiel- distanciel  
intra (2 à 8 pers.) ou inter (2 à 6 pers.)

**Vous êtes:** Directeur / directrice,  
Responsable de service, manager de  
proximité, Responsable des Ressources  
Humaines, chargé de mission RH

**Pré-requis:** être amené à conduire les  
entretiens professionnels

**Accessibilité:** Afin de vous proposer la  
solution la plus adaptée, les personnes en  
situation de handicap sont invitées à  
nous informer dès la prise de contact de  
la nature de leur handicap.

## Modalités pédagogiques

Encadrement pédagogique: Le formateur propose un apport théorique, transmet les bonnes méthodes, propose des améliorations, adapte les organisations à chacun et évalue les acquis.

Intervenant: Le formation est dispensée par un formateur spécialiste de la thématique et confirmé dans la formation professionnelle d'adultes.

Méthodes pédagogiques: Alternance d'apports théoriques détaillant les principes et exercices pratiques: Etude de cas préférablement issus de l'expérience des clients: analyse partagée, identification des comportements et actions correctives, jeux de rôles et simulation

Moyens techniques: support de cours sous forme de diaporama, illustré et animé. Aucun moyen technique n'est requis de la part du stagiaire. En intra-entreprise sur site chez le client, une salle adaptée pour le nombre d'apprenants, équipée d'un vidéo-projecteur et paperboard sera nécessaire.

Supports pédagogiques: Un support de cours est remis aux apprenants en fin de stage.

## Modalités d'évaluation, de suivi et de validation

Évaluation pédagogique: Questionnaire de positionnement pour évaluer les connaissances préalables en amont de la formation, évaluation de début de formation pour évaluer les acquis sous forme de QCM, évaluation continue de la progression sous forme orale, des mises en situation seront proposées selon les séquences, et des évaluations formatives sous forme de quiz seront transmises aux apprenants, évaluation de fin de formation sous forme de QCM.

Satisfaction: Évaluation individuelle de la satisfaction sous forme de questionnaire remis à chaque apprenant en fin de stage. A l'issue de la formation, un questionnaire de satisfaction est transmis au responsable de la formation.

Validation de formation: une attestation individuelle de formation sera remise à chaque stagiaire en fin formation.

## PROGRAMME

## Les obligations réglementaires et les objectifs de l'entretien

- 💡 La réforme professionnelle
- 💡 Les différents types d'entretien
- 💡 L'entretien professionnel: quand? pour qui? pourquoi?

## Partage d'expérience: échanger sur les différentes pratiques

## Connaître les modalités de la formation professionnelle : le vocabulaire, les outils et les moyens

- 💡 Les certifications professionnelles
- 💡 Distinguer connaissances, compétences et aptitudes
- 💡 La formation professionnelle: modalités et terminologies

## Quiz sur les différentes notions vues dans ce chapitre

## Organiser et réaliser l'entretien professionnel: les outils et bonnes pratiques

- 💡 Rédiger ses outils (présentation de l'entretien, grille d'évaluation)
- 💡 Les modalités réglementaires

## Activité: état des lieux des outils existants et mise à jour

- 💡 Distinguer faits, opinions, sentiments
- 💡 L'écoute active, la communication non-verbale
- 💡 Pratiquer l'assertivité
- 💡 Traiter les objections

## Jeux de rôle: mener un entretien difficile

## L'entretien professionnel, un levier managerial

- 💡 Le suivi après l'entretien
- 💡 Les leviers de la motivation
- 💡 Responsabiliser les Chefs de service
- 💡 Le plan de formation

## Activité: rédiger son plan d'action et retro-planning

Informations: Nioucha Guerini - 06 51 07 96 92 -n.guerini@x-ho.fr