



# RÉUSSIR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

PROGRAMME DE FORMATION  
BUS27

## OBJECTIFS

- Développer des compétences essentielles liées à la conduite d'entretiens professionnels efficaces
- Savoir évaluer des performances et identifier le potentiel
- Planifier le développement et la carrière

## PROGRAMME

### MODULE 1 : RAPPEL DES ENJEUX DE L'ENTRETIEN ANNUEL ET DES OBLIGATIONS LÉGALES

- Les objectifs de l'entretien annuel
- Clarifier les attentes et objectifs pour l'année à venir
- Favoriser la communication entre le collaborateur et le manager
- Identifier les besoins en formation et en développement professionnel
- Établir un plan d'action pour la croissance et l'amélioration continue
- Les obligations patronales
- Rappel des lois et réglementations concernant l'entretien annuel
- Garantir un processus équitable et transparent pour tous les collaborateurs

### MODULE 2 : PRÉPARER L'ENTRETIEN

- Faire l'état des lieux du côté salarié et du côté management
- Analyser les réalisations et les défis du collaborateur
- Examiner les compétences, les forces et les domaines à améliorer
- Recueillir les attentes et les feedbacks du manager
- Le formalisme documentaire : Du bon usage de la grille d'entretien
- Explication détaillée de la grille d'entretien et de son utilisation
- Comment documenter les points clés et les discussions pendant l'entretien
- Garantir la confidentialité et l'archivage approprié des documents
- Le positionnement du salarié
- Aider le collaborateur à comprendre sa place dans l'organisation
- Identifier les opportunités de croissance et de développement au sein de l'entreprise

### MODULE 3 : CONDUIRE L'ENTRETIEN

- Identifier les différentes phases de l'entretien
- Introduction et création d'un environnement ouvert
- Discussion des réalisations passées et des objectifs atteints
- Exploration des défis et des domaines d'amélioration
- Discussion sur les aspirations professionnelles et les besoins en développement
- Établissement d'un plan d'action et de suivi
- Créer le climat favorable à l'échange
- Utilisation d'une communication empathique et respectueuse
- Favoriser un dialogue ouvert et constructif
- Encourager la prise de parole et l'expression des sentiments
- Identifier les blocages des candidats
- Reconnaître les obstacles émotionnels ou professionnels qui pourraient entraver la communication
- Faire tomber les barrières psychologiques
- Utiliser des techniques de communication pour encourager l'ouverture
- Encourager la réflexion personnelle et la prise de responsabilité



### PUBLIC CONCERNÉ

Responsable RH, dirigeant d'entreprise .



### PRÉ-REQUIS

Aucun



### DURÉE

7 heures



### TARIF INTER

630,00 €



### TARIF INTRA

Nous consulter



### MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.



### QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.



### MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de bilan. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.



### ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour étudier les adaptations nécessaires ou les solutions alternatives.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

