

# Mettre en place et réussir ses entretiens professionnels

2 jours  
14 heures

*Objectif professionnel : cette formation développe l'aptitude des participants à mettre en place un processus organisationnel de la mise en œuvre jusqu'à l'exploitations des entretiens, préparer et conduire l'entretien, mesurer les enjeux, les opportunités, les obligations, les risques et les sanctions...*

## Objectifs pédagogiques :

Maîtriser le cadre obligatoire et réglementaire

Mesurer les enjeux, les opportunités, les risques

Préparer et mener son entretien

Formaliser l'entretien à l'aide d'outils

Toute personne amenée à conduire des entretiens professionnels dans le cadre de son activité de manager

*Prérequis : Avoir conduit ou conduire prochainement des entretiens professionnels.*

Groupe de 4 à 12 participants

### 1. Le cadre obligatoire et réglementaire de l'entretien

*Le cadre juridique, les points de vigilance sur les obligations et les risques de sanctions*

*Modalités pédagogiques : Validation des connaissances avec le formateur*

### 2. Les enjeux, opportunités, intérêts et contraintes de l'entretien professionnel

*Enjeux avec la stratégie RH, définir les objectifs pour le salarié et pour l'entreprise, les acteurs de l'entretien : qui fait quoi ? Mettre en lien le projet du salarié avec la GPEC de l'entreprise*

*Modalités pédagogiques : Travaux de groupe, échanges, jeu pédagogique et debriefing en commun*

### 3. Conduire l'entretien professionnel

*Les étapes (accueil, bilan, projet, décision, conclusion), le salarié, acteur de son entretien et de son projet professionnel, étayer ses points de vue, travailler sa posture avec la communication verbale et non verbale, les techniques de questionnement, de reformulation et d'écoute active, fixer un objectif pour avancer, conclure l'entretien positivement*

*Modalités pédagogiques : Sous-groupe de travail sur chaque étape et debriefing avec le formateur*

### 4. Des outils préparatoires à la synthèse

*Les fiches repères, les matrices, réflexion sur la notion de compétences, formaliser le bilan/compte rendu et le plan d'actions*

*Modalités pédagogiques : Atelier en sous-groupes : travail de construction et d'appropriation des documents, utilisation de référentiels, outils de la branche, outil sur les compétences*

Profil des formateurs consultable sur [www.managir.com](http://www.managir.com)

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session.

Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± 8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

**INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS**  
**01 45 23 22 22 ou [ggury@managir.com](mailto:ggury@managir.com)**

Réf. 413-019  
Version 041021