

# CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Code produit : 2EPRO / Version v1

## ELEMENTS DE CONTEXTE

Depuis 2014, toutes les entreprises ayant des salariés ont l'obligation de réaliser un entretien professionnel.

## FINALITE DE LA FORMATION

Savoir faire de l'entretien professionnel un outil d'évolution professionnelle pour le salarié et un outil de gestion des compétences et de préservation de la santé au travail pour l'entreprise.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Savoir mettre en œuvre le « nouvel » entretien professionnel et l'articuler avec les autres entretiens et dispositifs
- Faire de l'entretien professionnel un outil pour l'évolution des salariés et l'évolution de leurs qualifications
- Faire de l'entretien professionnel un outil de management
- Faire de l'entretien un outil pour la gestion des ressources humaines et la gestion des emplois et des compétences
- Savoir préparer et conduire un entretien individuel
- Développer les techniques d'entretien

## PUBLIC CONCERNE/EMPLOI VISE

Dirigeant, personne de la fonction RH ou encadrant amené à conduire les entretiens professionnels

## PREREQUIS

Aucun

## MODALITES

**Durée** : 7 heures / 1 jour

**Type** : Présentiel

**Méthodes et moyens pédagogiques** : Echanges autour des situations concrètes rencontrées par les participants, mises en situation sur la base de cas élaborés par les participants

**Validation des acquis** : QCM, tour de table, observation

**Sanction de la formation** : Attestation de fin de formation

**Profil de l'intervenant** : Formateur spécialisé dans le domaine des Ressources Humaines

## PROGRAMME

---

### ❖ MODULE 1

- Savoir distinguer les deux entretiens (professionnel et annuel)
- Identifier la finalité et le cadre légal de l'entretien professionnel
- Identifier les enjeux
  - Pour le manager
  - Pour le salarié
- Faire de ces entretiens un véritable outil de management et de communication au sein de l'entreprise
  - La mobilisation des valeurs managériales
  - L'entretien professionnel, outil de GRH et de GPEC

### ❖ MODULE 2

- Préparer et conduire avec succès ses entretiens professionnels (adapter une grille d'entretien déjà existante, construction d'un guide salarié etc...)
  - Les informations nécessaires à la préparation et à la conduite de l'entretien
  - La communication auprès des collaborateurs
  - Les aspects pratiques de l'entretien
  - La planification
- La conduite des entretiens, un exercice de communication :
  - Quelle durée ?
  - Savoir distinguer les différents registres de la communication
  - Comment limiter la déperdition du message dans la communication
  - Savoir pratiquer l'écoute active
  - Développer son assertivité

## LES + ASFO

---

Nos responsables pédagogiques et intervenants sont des experts reconnus dans leur métier.

Certification AFNOR selon le référentiel ISO 9001.