

CONDUIRE EFFICACEMENT LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS



OBJECTIFS VISÉS

- Comprendre les enjeux et le cadre légal de l'entretien professionnel.
- Préparer et structurer efficacement un entretien professionnel.
- Conduire l'entretien avec aisance, écoute active et posture professionnelle.
- Identifier les besoins en compétences, formations et évolutions du collaborateur.
- Formaliser l'entretien et suivre les engagements pris.

PUBLIC

Managers, responsables RH, dirigeants de TPE/PME, Toute personne chargée de conduire des entretiens professionnels

PRÉREQUIS

Aucun prérequis obligatoire.

COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtrise de la conduite d'entretien professionnel et de l'identification des besoins en compétences et formations

FORMATEURS

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting.

TARIF

A partir de 1400 € HT

PROGRAMME

📅 JOUR 1 : MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX

- 1 - Accueil et introduction
 - Présentation des objectifs de la formation
 - Tour de table pour recueillir les attentes des participants
- 2 - Le cadre réglementaire et les enjeux
 - Rappel des obligations légales (lois de 2014 et 2018, jurisprudence)
 - Différences entre entretien professionnel, entretien annuel, et autres entretiens RH
 - Enjeux RH, managériaux et stratégiques de l'entretien professionnel
- 3 - Préparer un entretien efficace
 - Les étapes de préparation
 - Collecte des informations clés (fiche de poste, parcours, formations, etc.)
 - Construction d'une trame structurée
- 4 - Les techniques de communication et de posture
 - Adopter une posture professionnelle : bienveillance, neutralité, assertivité
 - L'écoute active : reformulation, questionnement, gestion du silence
 - Adapter sa posture en fonction du profil du collaborateur
- 5 - Exercices pratiques
 - Jeux de rôles sur la posture et les techniques d'entretien
 - Analyse collective des pratiques

📅 JOUR 2 : CONDUIRE ET VALORISER L'ENTRETIEN

- 6 - Conduite structurée de l'entretien
 - Le déroulement type : introduction, bilan, perspectives, plan d'actions
 - Identifier les attentes, besoins, motivations et projets du collaborateur
 - Valoriser les acquis, détecter les axes de progression
- 7 - Formaliser l'entretien
 - Rédiger un compte rendu clair et structuré
 - Définir des actions concrètes : formation, accompagnement, évolution
 - Communiquer efficacement sur les suites de l'entretien
- 8 - Mises en situation
 - Jeux de rôles en binômes ou trinômes avec observation
 - Débriefings personnalisés
 - Analyse des réussites et des points d'amélioration
- 9 - Bilan et plan d'action personnel
 - Synthèse des apports clés
 - Élaboration par chaque participant d'un plan d'action pour ses futurs entretiens
 - Évaluation de la formation

MODALITÉ D'ACCÈS : Les inscriptions se font par mail à conseiller@venusconsulting.fr ou en ligne sur notre site. Toutes les démarches administratives et financières doivent être réglées avant le début de la formation. Veuillez noter qu'en cas de demande de financement à un organisme financeur, la démarche de prise en charge est à réaliser par le candidat ou l'entreprise et doivent être réalisées à l'avance. Les formations sont confirmées 3 semaines avant le début de la formation.

Pour les personnes en situation de handicap souhaitant réaliser une formation en e-learning : Nous vous invitons à prendre contact avec notre référent handicap (conseiller@venusconsulting.fr) afin de déterminer les formations accessibles.

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation

