



Apprenons à mieux nous entendre.

PROGRAMME DE FORMATION

Organisme de formation enregistré sous le numéro : 54170115017

PERFECTIONNER SA PRATIQUE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Comment réussir sa prochaine campagne ?

PUBLIC

- › Toute personne en charge de mener ou suivre un entretien professionnel.
- › Accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap : pour en savoir plus, voir page 3.

PRÉ-REQUIS

- › Aucun.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- › S'approprier les enjeux de l'entretien professionnel et autres types d'entretiens ;
- › Acquérir les comportements efficaces ;
- › Adopter une méthodologie outillée pour conduire les entretiens ;
- › S'entraîner activement à la conduite de l'entretien annuel.

COMPÉTENCES VISÉES EN FIN DE FORMATION

- › Savoir mener des entretiens professionnels efficaces ;
- › Savoir adapter son comportement aux situations complexes.

APTITUDES

A l'issue de la formation, vous serez capables de :

- › Comprendre l'intérêt de préparer les entretiens ;
- › Développer ses propres méthodes de conduite d'entretien ;
- › Acquérir les savoir-faire relationnels.

DURÉE

- › 2 jours soit 14 heures, en présentiel.

DATES ET HORAIRES

- › Consulter le site internet.

LIEU

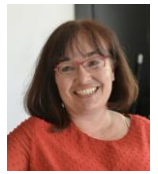
- › MAISON DE LA COMMUNICATION – 7, rue Marthe Pineau – 17000 LA ROCHELLE

TARIFS

- › 450 € si formation non financée par OPCO / salarié.e / agent
- › 520 € si formation financée par OPCO / employeur / entreprise

INTERVENANTE :

Valéry SÉROUX, Médiatrice et consultante diplômée RNCP en management et gestion des relations humaines. Prévention et résolution des conflits au sein des organisations, régulation par la médiation de la vie d'un service, d'une équipe. Formatrice en management et organisation du travail et en médiation de projet.



PROGRAMME DÉTAILLÉ :

JOUR 1

- 1- Repérer l'importance de l'entretien professionnel pour tous les acteurs
 - Identifier les avantages, attentes et appréhensions pour l'employeur et le/la salarié.e ;
 - Travailler le « à quoi sert un entretien professionnel ? » ;
 - Faire de l'entretien un acte de management et de développement des compétences ;
 - Identifier les points clés de l'entretien professionnel.
- 2- Connaître les différentes étapes de l'entretien
 - Poser le cadre de l'entretien ;
 - Préparer l'entretien et rappeler les engagements pris : un entretien se prépare ... ;
 - Faire le bilan du parcours professionnel et évaluer les compétences ;
 - S'orienter vers le futur et conclure positivement.
- 3- Adopter une méthodologie outillée
 - Préparer la campagne d'entretien pour associer et rassurer les salarié.es ;
 - Comprendre l'intérêt du support d'entretien (livret + guide) et l'exploiter correctement en cours d'entretien ;
 - Construire son propre support d'entretien pour les prochains entretiens, pour soi et pour le collaborateur.

JOUR 2

- 1- Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien
 - Utiliser les bons comportements en fonction des phases de l'entretien ;
 - Veiller à faciliter l'échange ;
 - Utiliser les différents signes de reconnaissance ;
 - Savoir conclure et expliquer « l'après entretien ».
- 2- S'entraîner à mener des entretiens annuels
 - S'entraîner (jeux de rôles avec plusieurs scénarii) sur les différentes phases de l'entretien annuel ;
 - Acquérir les techniques pour poser les bonnes questions ;
 - S'auto évaluer sur sa pratique (guide d'auto-évaluation fourni).

3- Savoir exploiter les entretiens annuels

- Comprendre que l'entretien ne s'arrête pas à la fin de l'échange... ;
- Traiter les suites afin de mobiliser et maîtriser les conséquences.

METHODES PÉDAGOGIQUES

- Appropriation des enjeux à partir de cas réels – mise en pratique par jeu de rôle et confrontation des pratiques ;
- Transmission d'une trame de guide d'entretien du manager et du collaborateur à adapter, par les participants, à leur réalité ;
- Transmission d'un support numérique reprenant les notions théoriques travaillées.

ÉVALUATION

- En fin de session, questionnaire à chaud sur le déroulement, la qualité de la formation et de la formatrice ainsi qu'un quizz sur les acquis de la formation.
- Questionnaire à froid, après 3 mois, sur l'application, la qualité de la formation.

L'analyse des questionnaires permettra d'effectuer, le cas échéant, les actions correctives nécessaires.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

La MAISON DE LA COMMUNICATION, Centre de formation et de Médiation, facilite, depuis près de vingt ans, la qualité des relations humaines dans les entreprises et les organisations. Nous intervenons, avec diligence et efficacité, pour analyser les situations et proposer des solutions sur mesure à tous nos clients, quels que soient leurs besoins.

Les personnes en situation de handicap peuvent avoir besoin d'être accompagnées de manière spécifique ou de bénéficier d'une aide adaptée.

Afin de nous assurer que les moyens mis en œuvre pour nos interventions peuvent être adaptés aux besoins spécifiques liés à la situation de handicap, nous sommes à la disposition de chacun par téléphone au 05 17 81 04 18 ou par mail info@maisondelacommunication.fr

CONTACTS

- ✓ Référente pédagogique

Myriam BACQUÉ

m.bacque@maisondelacommunication.fr

- ✓ Référent administratif

Nathan CHANCELLE

n.chancelle@maisondelacommunication.fr

- ✓ Référente handicap – accessibilité

Nathalie GARRIGUES

n.garrigues@maisondelacommunication.fr

Téléphone : 05 17 81 04 18