

Formation « Conduire les entretiens individuels et professionnels »

Programme détaillé

Format : 2 jours (14 heures) - En présentiel ou distanciel

Objectif général :

Acquérir des méthodes et savoir-faire pour conduire avec aisance les entretiens individuels et professionnels.

Objectifs pédagogiques :

1. Intégrer le dispositif des entretiens dans son rôle de manager
2. Conduire les entretiens en face à face (individuels et professionnels) étape par étape
3. Formaliser et assurer le suivi des actions décidées

Public concerné : managers, responsables d'équipe

Prérequis : Aucun

En amont de la formation, il sera proposé au bénéficiaire de :

- Répondre au questionnaire préalable pour préciser ses objectifs
- S'auto-positionner sur la thématique.

Programme

1^{ère} demi-journée

1. Intégrer le dispositif d'entretiens dans son rôle de manager

- Intégrer le cadre légal du dispositif d'entretien
- Comprendre les spécificités de chaque entretien et leurs enjeux respectifs
- S'approprier les modalités pratiques des campagnes d'entretien : périodes, supports, formalisation et suivi
- Définir la posture managériale lors de ces entretiens

[Applications : quiz de démarrage.](#)

2. Conduire l'entretien individuel

- Préparer et demander au collaborateur de préparer également
- Animer l'entretien de manière constructive et dans le respect des délais impartis et du support d'entretien
- Valider les objectifs et permettre au collaborateur de se projeter dans ses futurs objectifs

[Applications : supports et guide d'utilisation, mise en situation.](#)

3. Conduire l'entretien professionnel

- Préparer en amont avec sa hiérarchie (informations, opportunités d'évolution...)
- Rappeler aux collaborateurs de se préparer à partir du support d'entretien
- Échanger sur les réalisations, les projets et en faire une rapide synthèse
- Ajuster sa communication à l'exercice : poser des questions ouvertes, reformuler
- Gérer la partie administrative

[Applications : supports et guide d'utilisation, mise en situation.](#)

4. Formaliser et assurer le suivi des actions décidées

- Formaliser les formulaires pour en conserver une trace
- Veiller à la clarté des écrits et soigner les tournures de phrase
- Établir une courte synthèse pour sa hiérarchie
- Assurer le suivi des entretiens individuels

[Applications : guides et qcm.](#)

Méthodes et outils pédagogiques :

Animation participative pour créer de l'interactivité et une dynamique de groupe
Utilisation d'un support pédagogique de présentation (type Power Point)
Autodiagnostic du niveau de départ (Quiz)
Mises en situation tout au long de la formation (70 %)
Jeux pédagogiques (étoile mystérieuse, speed boat, quiz...)
Méthode de résolution de problème, check-list « Conduite de réunion »
Élaboration d'un plan d'actions personnalisé
Attestation d'acquisition de fin de formation
Envoi du support de cours par email 48 heures au plus tard après la formation

Points forts :

Élaboration d'un plan d'actions personnalisé

Appréciation des participants lors de la dernière session : 5/5

Suivi à un mois du plan d'actions personnalisé par e-mail

Évaluation et appréciation des participants :

Pendant la formation :

- Vérification des acquis à l'aide d'un QCM et check-list de savoir-faire
- Questionnaire de satisfaction à compléter en fin de formation
- Attestation d'acquisition de fin de formation

Après la formation

- Questionnaire pour appréciation du transfert des acquis en situation professionnelle (évaluation à froid)

A l'issue de la formation stagiaire est capable de :

1. Mener une campagne d'entretien avec ses collaborateurs
2. Préparer ses entretiens
3. Respecter le cadre légal de l'entretien professionnel
4. Conduire un entretien individuel et professionnel

Modalités pratiques :

Formation inter-entreprises : Nous contacter pour les dates ou consulter le calendrier sur www.active-talents.com

Lieu de formation : 6 rue du Congrès NICE

Stage en présentiel (ou en distanciel si souhaité)

Durée : 2 jours (soit 14 heures)

Horaires de formation : 9h à 12h30 – 13h30 à 17h

Nombre de personnes : de 3 à 10 (La formation est maintenue si 3 participants minimums.)

Coût par personne pour les 14 heures

Prix public : 595,00€ HT (+ TVA 20 % 114,00 €) soit 714,00 € TTC (pauses et déjeuner inclus)

Formation intra-entreprise

Lieu de formation : locaux de l'entreprise

Stage en présentiel (ou en distanciel si souhaité)

Durée : 2 jours (soit 14 heures)

Horaires de formation : 9h à 12h30 – 13h30 à 17h

Nombre de personnes : de 1 à 10

Coût par groupe maximum de 10 personnes pour les 14h

Prix public : 2 000,00 € HT (+ TVA 20 % soit 400,00 €) 2 400,00 € TTC

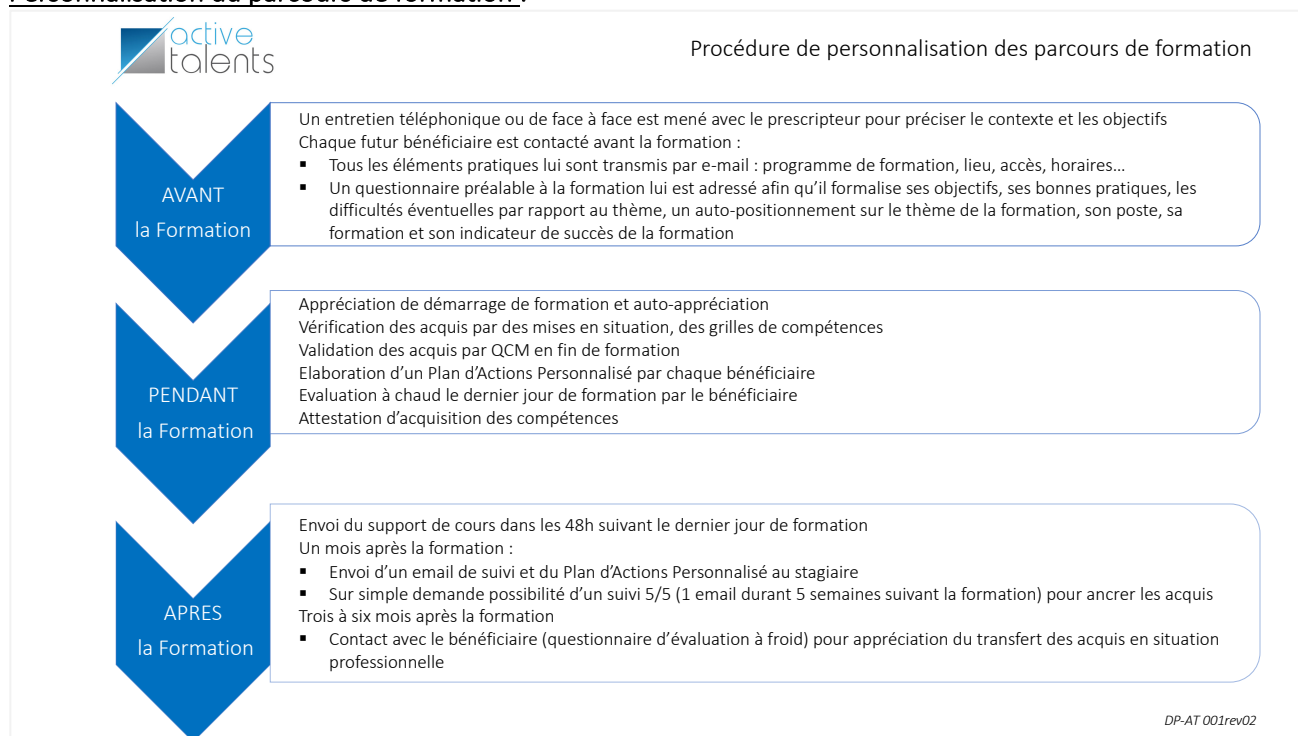
Une attestation de stage sera délivrée.

Délai d'accès à la formation : 3 jours ouvrables à partir de la demande ou 4 semaines, si prise en charge par un OPCO.

Qualité de la formatrice :

Patricia DUPUY
 Formatrice et référente pédagogique
 Expérience de plus de 25 ans dans la formation professionnelle
 Spécialisée en management et efficacité professionnelle
 Coach professionnelle, certifiée « coaching orienté solution® », titre certifié RNCP Niveau 2
 Animatrice CODEV et facilitation en intelligence collective
 Certifiée DLT Digital Learning Trainer N1 : Conception et animation de parcours pédagogiques à distance
 Formatrice diplômée en Psychologie Sociale titulaire du Master 1 et en Administration des Entreprises, titulaire du Master 2.

Personnalisation du parcours de formation :



Les documents règlementaires sont disponibles en ligne sur le site www.active-talents.com Les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap sont adaptées individuellement pour les formations interentreprises (location de salles accessibles aux PMR dans un hôtel niçois). Merci de nous contacter à l'adresse contact@active-talents.com.

Fait à Nice, le 1^{er} janvier 2021

Contact : Patricia Dupuy
 Référente pédagogique
 Tél. : +33 (0)6 22 536 936
 E-mail : pdupuy@active-talents.com

