

## 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<sup>ère</sup> 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
- Exploiter les techniques de questionnement ouvert pour faciliter l'engagement du collaborateur
- Valider les objectifs et permettre au collaborateur de se projeter dans ses futurs objectifs

**Applications :** supports et guide d'utilisation, mise en situation variées pour aborder différentes situations d'entretien.

##### **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, mises 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  
Envoi du support de cours par courriel 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**

**Mise en place d'un suivi 5/5.** Chaque semaine et durant 5 semaines suivant la formation, le participant reçoit un courriel avec un exercice ou un objectif à travailler en lien avec les acquis de la formation. Suivi à un mois du plan d'actions personnalisé par courriel

**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

Après la formation

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

**A l'issue de la formation le bénéficiaire est capable de :**

1. Mener une campagne d'entretien avec ses collaborateurs
2. Préparer ses entretiens efficacement
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](http://www.active-talents.com)

Lieu de formation : 6 rue du Congrès NICE (possibilité d'animation à Sophia Antipolis)

**Stage en présentiel (ou en distanciel si souhaité)**

Durée : 2 jours (soit 14 heures)

Horaires de formation : 9h à 12h30 – 13h30 à 17h. Les pauses de 15 minutes matin et après-midi sont incluses.

Nombre de personnes : de 3 à 10 (La formation est maintenue avec un minimum de 3 participants)

Coût par personne pour les 14 heures

Prix public : 645,00€ HT (+ TVA 20 % 129,00 €) soit 774,00 € 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. Les pauses de 15 minutes matin et après-midi sont incluses.

Nombre de personnes : de 1 à 10

Coût par groupe maximum de 10 personnes pour les 14h.

Prix public : 2200,00 € HT (+ TVA 20 % soit 440,00 €) 2640,00 € TTC

**Une attestation de stage et un certificat de réalisation seront délivrés.**

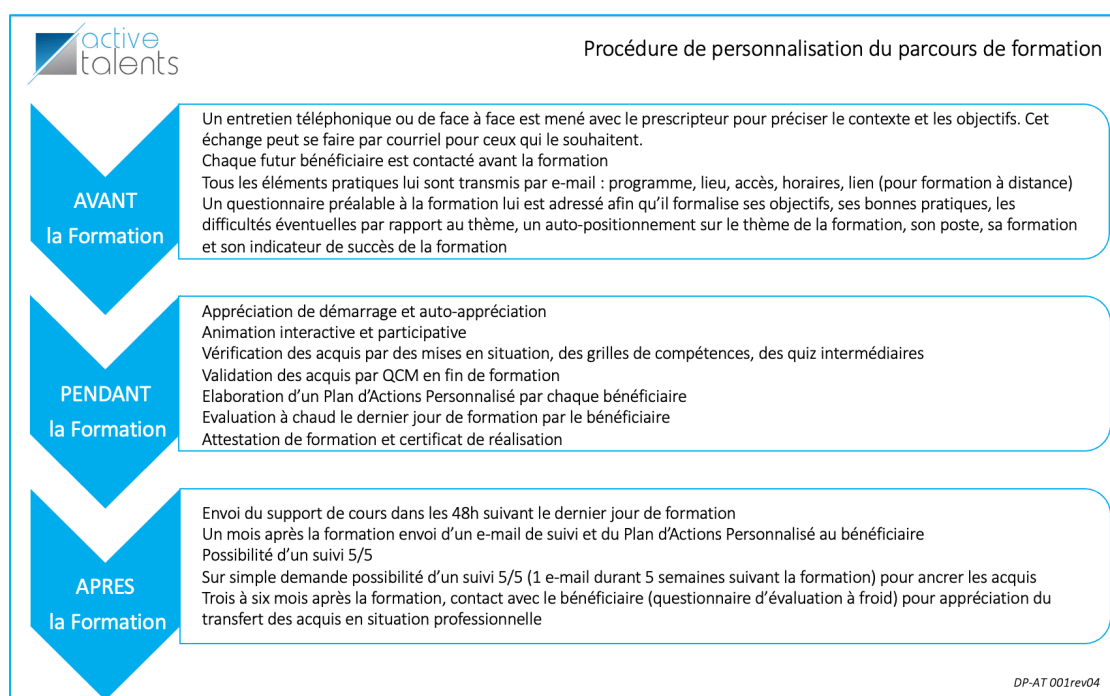
**Qualité de la formatrice :** Patricia Dupuy - Formatrice et référente pédagogique.

Expérience de plus de 25 ans dans la formation professionnelle - Spécialisée en management et efficacité professionnelle - Coach professionnel, certifiée « coaching orienté solution® », titre certifié RNCP Niveau 2 - Animatrice Codéveloppement professionnel et facilitation en intelligence collective. Certifiée « Digital Learning Trainer » Niveau 2. Certifiée EQ-i 2.0 intelligence émotionnelle et EQ-i 2.0 360 - Formatrice diplômée du Master 1 de Psychologie Sociale et titulaire du Master 2 Administration des Entreprises de l'IAE.

**Organisme référencé Qualiopi FR058378-1 pour les actions de formation.**

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

**Personnalisation du parcours de formation :**



Les documents règlementaires sont disponibles en ligne sur le site [www.active-talents.com](http://www.active-talents.com). Les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap sont adaptées individuellement pour nos formations. Merci de nous contacter à l'adresse [contact@active-talents.com](mailto:contact@active-talents.com)

Fait à Nice, le 1<sup>er</sup> janvier 2023

Contact : Patricia Dupuy

Référente pédagogique

Tél. : +33 (0)6 22 536 936

Courriel : [pdupuy@active-talents.com](mailto:pdupuy@active-talents.com)