



## SPÉCIFIQUE

# CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL EN 4G

*Au-delà de son caractère désormais obligatoire, l'entretien professionnel est un acte essentiel de communication et de management. Se déroulant au moins une fois tous les deux ans, il va déterminer l'avenir du salarié mais aussi celui de l'entreprise. Professionnalisation, formation, aspirations personnelles vont être au cœur d'un échange où les motivations du salarié vont se confronter aux besoins de l'employeur. Il n'y aura donc aucune place pour l'improvisation. Technique, méthode, préparation, capacités à questionner, comprendre, orienter et formaliser seront les éléments indispensables pour réussir.*

## OBJECTIFS

- Profiter d'un contexte obligatoire pour créer des opportunités
- Savoir se préparer et savoir inviter son salarié à le faire
- Conduire un entretien structuré sur des bases établies
- Développer un questionnement et une écoute efficaces
- Aider le salarié à écrire son histoire professionnelle
- Réussir à formaliser un compte-rendu fidèle à la réalité

## MODALITÉS D'ANIMATION

Alternance :

- d'exposés théoriques
- de travaux de recherche en sous-groupe et en individuel avec restitution
- de débats, de témoignages, de partages d'expérience
- d'ateliers de simulation
- de visionnage de vidéos de management

## PUBLIC CONCERNÉ

Tout public ayant à réaliser un ou plusieurs entretiens professionnels

## DURÉE

2 jours (14h00)

## NOMBRE DE PARTICIPANTS

3 à 12 personnes

## TARIF

Selon grille tarifaire

## PROGRAMME

### **Un contexte particulier**

- Les règles essentielles à connaître
- Un scénario à 4 gagnants : le salarié, le manager, l'employeur et le client

### **Une préparation indispensable**

- L'avenir et les besoins de l'entreprise
- Faciliter la préparation du salarié (support fourni)
- Se préparer (support fourni)

### **La conduite de l'entretien**

- Un lancement structuré avec la technique COMA
- Les questions adaptées, la qualification et la reformulation
- Le cadre de référence
- La prise de note sur le guide d'entretien (support fourni)

### **Les options à retenir et les actions à mettre en oeuvre**

- Les différents choix et les orientations possibles
- L'adéquation ou non des souhaits du salarié avec les besoins de l'entreprise
- Les actions à conduire et leur mise en oeuvre
- La rédaction et la signature du compte-rendu (support fourni)

## SUPPORTS FOURNIS

- Une fiche de préparation pour le salarié
- Une fiche de préparation pour le manager conduisant l'entretien
- Une fiche de conduite d'entretien
- Une fiche de compte rendu

SPÉCIFIQUE