



## ENTRETIEN PROFESSIONNEL

**Objectifs :** Etre capable de mener un entretien afin de : Déceler les potentialités du collaborateur, Entendre ses souhaits d'évolution, Définir ses besoins en formation, Clarifier les attentes de la hiérarchie.

**Durée :**  
14 heures

**Public & Pré-requis :**  
Dirigeant salarié ou encadrant d'équipe  
Aucun prérequis

**Modalités pédagogiques :**  
Méthode interactive  
Exercices d'application

**Modalités de suivi :**  
Attestation de fin de Formation.  
Evaluation.

**Profil formateur :**  
2 à 3 ans d'expérience mini dans le domaine. Et professionnels en poste dans le domaine enseigné

### 1. Préparer l'entretien

- Le contenu de l'entretien et son objectif
- Formaliser l'entretien par un outil que le responsable et le subordonné devront remplir chacun de leur côté avant l'entretien

### 2. Adopter une communication efficace

- Créer un cadre favorable à l'échange et au dialogue
- Etre capable de poser le cadre de l'entretien et son objectif
- Ecouter et comprendre les attentes et les préoccupations du collaborateur
- Pratiquer l'écoute active et la reformulation pour s'assurer d'une bonne compréhension

### 3. L'entretien professionnel

- Sa place dans le management situationnel
- Son rôle dans la motivation individuelle
- Rappel de la législation
- Les différentes étapes
- La formalisation
- Apprendre à gérer les différentes réactions des collaborateurs ; celui qui n'a pas de projet, celui qui s'éparpille
- Le rôle de la RH dans la rédaction des supports et dans les actions formatives envisageable

### 4. Fixer et atteindre des objectifs

- Savoir se fixer un objectif
- Respecter la vision de l'autre tout en exposant la sienne
- Appliquer le triangle thérapeutique de Karpman
- Savoir dire non
- Rechercher une relation gagnant-gagnant

### 5. Mises en situation : entretien professionnel

**Nos + sur cette formation :**  
Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise