



# MENER VOS ENTRETIENS INDIVIDUELS

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître le cadre juridique
- Préparer, structurer et conduire les entretiens professionnels et les entretiens individuels
- Améliorer ses techniques d'écoute, de questionnement et sa posture
- Construire des plans d'actions pertinents

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

- Connaître le cadre juridique.
- Préparer, structurer et conduire les entretiens professionnels et les entretiens individuels.
- Améliorer ses techniques d'écoute, de questionnement et sa posture.
- Construire des plans d'actions pertinents.

### 1. Différencier l'entretien annuel d'évaluation et l'entretien professionnel

- Comprendre les enjeux d'un entretien individuel
- Évaluer les différences entre les deux types d'entretien
- Être un acteur du développement de ses collaborateurs

### 2. S'approprier les objectifs des différentes étapes de l'entretien

- Préparer l'entretien : poser le cadre, clarifier les éléments clés de l'entreprise à transmettre au salarié : évolution du C.A, résultat, investissements...
- Faire le bilan de l'année écoulée
- Évaluer les résultats et les compétences
- S'orienter vers le futur
- S'approprier le support d'entretien et le renseigner
- Définir les leviers de motivation (augmentation, primes...)

### 3. Identifier les contours de l'entretien

- Adopter la posture adaptée : écoute, questionnement et reformulation
- Clarifier le projet professionnel du collaborateur
- Formaliser le document final
- Synthétiser les éléments des entretiens pour préparer et réaliser l'entretien bilan à 6 ans
- Identifier l'évolution de l'emploi
- Définir les perspectives d'évolution du salarié
- Clarifier la politique de développement des compétences de l'entreprise
- Connaître les dispositifs pour les salariés : CPF, CEP, VAE, pro-A
- Connaître les outils d'aide à l'orientation professionnelle : bilan de compétences, conseil en évolution professionnelle
- Repérer les souhaits du salarié

### 4. Construire une matrice de guide d'entretien individuel

- S'approprier les objectifs des différentes étapes de l'entretien
- Préparer l'entretien
- Faire le bilan de l'année écoulée
- Évaluer les résultats et les compétences
- S'orienter vers le futur
- S'approprier le support d'entretien et le renseigner

### 5. S'entraîner à conduire les entretiens

### 6. Construire des plans d'actions pertinents

- Identifier des actions de développement au regard du développement de l'entreprise
- Lister les besoins en formations pour préparer le plan de développement des compétences

## PUBLIC VISÉ

- Salariés d'entreprise
- Travailleurs indépendants
- Chefs d'entreprise, dirigeants

## ACCESSIBILITE DE NOS FORMATIONS AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nous accueillons tout type de public et sans distinction. Cependant si un stagiaire est en situation de handicap, il peut avoir besoin d'un accompagnement spécifique ou d'une aide adaptée.

Afin d'organiser sa participation dans les meilleures conditions, et de nous assurer que les moyens de la prestation de formation, vous pouvez nous contacter au 06 62 16 25 31 ou par mail [c.etchepareborde@expressiondetalents.fr](mailto:c.etchepareborde@expressiondetalents.fr) Nous trouverons des solutions pour vous accueillir au mieux ou vous réorienter vers une structure appropriée.

### PRÉREQUIS

- Avoir des responsabilités managériales

### COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES VISÉES

- Habilité à pouvoir mener des EP efficaces avec tout type d'interlocuteur
- Posture managériale

### MOYENS PÉDAGOGIQUES TECHNIQUES ET OUTILS

- Séance de formation en salle
- Études de cas concret, élaboration d'un plan d'action personnel
- Exposés théoriques
- Jeux de rôles
- Paper-board
- Projection d'un diaporama

### CONSULTANTE/FORMATRICE

Catherine Etchepareborde, formatrice expérimentée diplômée en psychologie du travail et certifiée coach et CCTI/MBTI®

Interventions en management, appropriation de nouvelles organisations, outils RH, accompagnement au changement, communication, etc.

### MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE L'ACTION ET D'EN APPRÉCIER LES RÉSULTATS

- Mises en situation / élaboration d'un plan d'action personnel

### DURÉE ET ORGANISATION PRATIQUE

- 2 journées en intra ou inter entreprise
- Délai d'accès à déterminer en fonction des calendriers et impératifs des parties
- Lieu à déterminer selon choix du client. Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap (bâtiment ERP).

### LES MODALITÉS D'INTERVENTION :

- Présentiel. Alternance de travail en groupe, en sous-groupes et en individuel
- Activité (s) de groupe (jeux de coopération, exercices ludiques)

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Plan d'action construit en séance
- Recueil à chaud avec les stagiaires
- Entretien avec le commanditaire à froid afin de vérifier le bon déroulé du plan d'action

### QUALITE ET SATISFACTION

- 100% des stagiaires satisfaits out très satisfaits et zéro abandon en cours de démarche.

### LIVRABLE

- Un livret de formation – des grilles d'entretien

### DUREE

- 2 jours

**TARIF** : à partir de 1300€ HT/jour de formation, pour un groupe de 12 personnes maximum.

Le tarif évolue selon le niveau de préparation exigé par le commanditaire.

Ce tarif comprend la préparation, les supports pédagogiques.

Ce tarif ne comprend pas les frais de déplacement et d'hébergement de la consultante/formatrice, qui seront refacturés au réel.