

## Objectifs

- Comprendre l'intérêt et le fonctionnement de l'entretien professionnel en entreprise
- Savoir mener un entretien professionnel respectant le cadre de la réforme du 5 mars 2014
- Développer ses techniques d'entretien de façon à engager son collaborateur, déterminer les besoins du salarié à partir d'outils simples

## Contenu pédagogique

### INTRODUCTION

Tour de table : présentation des participants, des besoins, rappels des objectifs

- Comprendre les enjeux et identifier les objectifs de l'entretien professionnel
- Un entretien différent des autres, comparaison avec les autres types d'entretiens
- Savoir conduire et pratiquer un entretien individuel
- Comprendre le déroulé d'un entretien professionnel : A chaque étape son objectif
- Savoir communiquer et poser les bonnes questions, travailler son questionnement pour mieux détecter les besoins et les motivations
- Savoir analyser et évaluer des compétences
- Faire la synthèse : travailler sa reformulation et faire ressortir des axes possibles d'actions à mener
- Faire un compte rendu de l'entretien pertinent et exploitable

## Modalités Pédagogiques

Présentiel	Distanciel
OUI	OUI

## Modalités d'accès & délais d'accès

- ▶ Toutes nos sessions se déclinent en INTER ou INTRA entreprise (sur demande)
- ▶ Inscription toute l'année. Nous vous proposerons des dates de formation le plus tôt possible (en fonction de la période souhaitée, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti).

## Modalités d'évaluation :

### ▶ Avant la formation :

Recueil des attentes des participants/entreprise  
Recueil des besoins et de cadrage avec le commanditaire

### ▶ Pendant la formation :

Questionnement tout au long de la formation  
Bilan commun le dernier jour  
Evaluation de la formation peut se faire sous forme de tests, QCM, quizz mais aussi des études de cas, des mises en situation pour mesurer l'atteinte des objectifs  
Évaluation à chaud sur le niveau de satisfaction des participant/e/s

### ▶ Après la formation :

Evaluation à froid à + 3 mois

## Taux satisfaction : NC

**Durée :** 1 jour (7 h)

(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

### Public Visé :

- Collaborateurs ou Assistants d'un service RH
- Toutes personnes intégrant le service RH
- Managers chargés d'animer les entretiens

### Pré requis :

Aucun pré requis

### Lieu & dates 2024 :

Saint Paul  
Le 13 mai  
Le 9 août  
(inscription toute l'année)

### Limite d'effectif :

De :4 à 8 personnes



### INTER

430 € (net de taxes) € /personne

INTRA : nous consulter

### Accessibilité :

Nos locaux ne sont pas accessibles PMR.

En cas de handicap, Notre Référent handicap met tout en œuvre pour trouver la solution la plus adaptée à votre situation.

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Présentation interactive à l'aide de diapositives animées type PowerPoint
- Exposés théoriques / Etude de cas concrets
- ordinateur portable équipé du pack Office
- Supports de cours envoyés par mail en fin formation

### Dispositifs de suivi & exécution de la formation

Feuille d'émargement par demi-journée

### Formateur pressenti

Tous les formateurs de la session sont des consultants seniors, experts dans leurs domaines de compétences

Mise à jour le 29/11/2023

## INSCRIPTIONS & INFORMATIONS :

☎ 02 62 74 66 52

✉ [info@azotformation.com](mailto:info@azotformation.com)

Siège soc : 39, rue Ary & Marius Leblond

97460 Saint Paul

SIRET n°502 059 769 00054

APE : 8559A

N° déclaration activité : 98.97.03232.97

CFA n° UAI : 9741772H

