

## REUSSIR LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS



### Public

Tout public.  
Management / RH / Chef de projet  
Toute personne en charge des entretiens professionnels



### Objectifs

- Connaître les points clés de l'entretien professionnel issu de la loi
- Positionner cet entretien professionnel dans une cohérence d'ensemble avec les autres entretiens existants
- S'approprier une méthodologie et des outils opérationnels pour préparer et conduire des entretiens professionnels avec efficacité et objectivité
- Accompagner les salariés dans la construction de leur projet professionnel pour les rendre acteurs de leur développement
- S'entraîner avec des trames adaptées, à mener un entretien professionnel



### Formateur

Consultante RH  
18 années d'expériences en Management & RH  
4 années d'expérience de formateur en management



### Programme

#### Objectif 1 : S'approprier les spécificités de l'Entretien Professionnel (EP)

- Revoir les obligations issues de la loi sur la formation, l'emploi et la démocratie sociale parue au JO de mars 2014
- Comprendre les enjeux et les objectifs de l'Entretien Professionnel
- Maîtriser les spécificités de l'Entretien Professionnel (objectifs, points spécifiques à aborder, public concerné, périodicité)
- S'approprier les étapes et les points essentiels de cet entretien.
- Distinguer l'Entretien Professionnel de l'Entretien Annuel d'Evaluation (EAE)

#### Objectif 2 : Accompagner chaque salarié dans son développement professionnel

- Positionner les rôles de chaque acteur (Management/Salarié/RH) dans le processus d'Entretien Professionnel
- Identifier les leviers que représentent ces entretiens pour renforcer la motivation, la performance et les compétences.
- Convaincre les salariés des intérêts de l'entretien professionnel
- S'approprier une méthodologie et des outils opérationnels pour préparer puis conduire des entretiens professionnels avec efficacité et objectivité.
- Renforcer son objectivité au travers de méthodes et de conseils.

#### Objectif 3 : Développer ses pratiques d'entretien au travers d'exercices

- Connaître les processus cognitifs qui brouillent la communication inter personnelle (inférences, omissions, généralisations, interprétation, déperdition)
- Revoir quelques outils et principes de base en communication : l'écoute active, les techniques de questionnement et de reformulation, le silence, communication non verbale, la communication non violente
- S'entraîner à conduire des entretiens avec des trames d'Entretien Professionnel, dans des situations simples et complexes
- Bien utiliser le territoire de questionnement adapté



### Les plus

Ateliers collectifs, mises en situation et jeux de rôles sur des situations simples et complexes



### Durée et lieu

1 jour (7 heures)  
ISTA Mulhouse



### Coût

500 Euros HT



### Contact

Thierry BIMBOES  
thierry.bimboes@ista-bs.fr