

## CONDUITE D'ENTRETIENS PROFESSIONNELS

### Objectifs pédagogiques :

- Etre capable d'appréhender les éléments structurant les entretiens professionnels, s'approprier les stratégies de communication afin d'exploiter de manière efficace les messages en lien avec le cadre de référence ciblé.
- Visualiser les différentes étapes nécessaires ainsi que les moyens à mobiliser dans l'élaboration et la concrétisation de projets professionnels (évolution, formation..).
- Etre en mesure de développer ses connaissances concernant les dispositifs, les mesures et les modalités de formation pour en faire part au salarié (formation tout au long de la vie, réforme de la formation professionnelle...).
- Pouvoir persuader, argumenter, illustrer, développer son point de vue lors d'entretiens professionnels.
- Savoir analyser les réponses formulées par le salarié pour proposer des pistes adaptées, réalistes et réalisables.
- Etre en capacité de restituer de manière efficace les éléments abordés lors de l'entretien professionnel
- S'approprier des supports RH de l'entretien et les techniques de communication
- Savoir **accompagner de manière efficace le collaborateur** dans l'élaboration de son projet professionnel.

### Contenu/progression pédagogique

- Identification de différents types de communication (face à face, réunion, négociation, téléphone...).
- Modalités de conduite d'entretiens professionnels obligatoires.
- Comprendre les objectifs et les finalités de l'entretien professionnel.
- Appréhender les contours et les éléments clés de la réforme concernant la formation.
- Appréhender les dispositifs de formation : CPF, Plan de formation, Bilan de compétences, CIF...
- Différenciation entre entretien d'évaluation et entretien professionnel.
- Maîtriser et réactualiser les informations d'une fiche de poste.
- Comment rédiger des objectifs réalistes, réalisables et mesurables.
- Repérer et évaluer les caractéristiques professionnelles du salarié à partir d'une grille d'entretien en évolution professionnelle...
- Repérer les atouts et les axes de progrès du salarié et formuler une appréciation.
- Recenser les informations à rassembler avant l'entretien.
- Identifier les motivations et les indicateurs d'évolution.
- Etablir un modèle de support d'entretien pertinent.
- Assurer le suivi : les nouvelles obligations, bilan à 6 ans.
- Communication ; Écouter – Questionner – Reformuler – Aller à l'essentiel.
- Attitudes et postures à adopter en tant que manager.
- Comment inciter le collaborateur à s'exprimer (environnement professionnel, relations interpersonnelles...) et prendre en compte ses remarques.

### Moyens pédagogiques :

Apports théoriques, conceptuels et opérationnels - Autoformation accompagnée - Apports théoriques - Exercices pratiques - Exercices issus du quotidien – Etudes de cas et Mises en situation – Echanges, débats et interactions.

Les séquences pédagogiques seront élaborées et construites à partir de nombreux supports et outils, notamment des documents authentiques qui apporteront une dimension tangible et contextuelle aux différentes acquisitions.

Les jeux de rôles, les saynètes et la théâtralisation permettront au stagiaire de transférer et de mettre en pratique les appropriations, les notions et les points traités.

OPCIFORME privilégiera l'approche actionnelle qui vise à rendre l'apprenant acteur de son parcours d'apprentissage en vue de le préparer aux différentes transactions et situations auxquelles il sera confronté.

OPCIFORME transmettra au stagiaire des grilles et trames de préparation /Conduite d'entretiens

Dans le cadre des différentes séquences, OPCIFORME fournira des documents fonctionnels concernant l'entretien professionnel, l'orientation, et la formation.

L'outil informatique et la caméra seront également exploités afin de développer l'efficacité personnelle dans la verbalisation et l'image de soi.

Les séances ont lieu dans des salles adaptées à l'accueil des publics participant à une formation.

**Nature de la validation** : Attestation de suivi ou de présence

**Pré requis** : aucun pré requis n'est exigé.

**Types de public** : Manager, responsable RH ou toute personne amenée à conduire les entretiens professionnels

**Niveau en sortie** : niveau non défini

**Formacode** : 15004 - Communication professionnelle  
15034 - Relation interpersonnelle

**Modalités/Renseignements/Conditions d'accès** :

Un questionnaire de pré-accueil sera envoyé aux participants avant l'entrée en formation **afin de recenser les besoins spécifiques et de proposer des séquences pédagogiques adaptées et ciblées.**

**Intervenant (s)** : BESBISS Mouloud (Formateur spécialisé dans le domaine de la communication et RH) – 16 d'expérience dans le champ de la formation continue pour adulte.

**Dispositif de suivi de l'exécution des résultats d'évaluation** :

- Questionnaire de satisfaction (à chaud et post-formation)
- Feuille de présence
- Tests réguliers au cours de la formation
- Fiche de progression pédagogique
- Grilles d'évaluation
- Bilan qualitatif

**Dates** : Toute l'année en ESP (Entrées et Sorties Permanentes)

**Durée** : 12H 00 (2jours)

**Effectif mini.** : 1 - **Effectif maxi.** : 10

**Organisation pédagogique** : Présentiel/continu/en centre ou en intra

**Type de session** : Entrées et sorties permanentes (du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021)

**Contact** : Opciforme – M.BESBISS (formateur référent): [06.27.52.36.16-opciforme@gmail.com](mailto:06.27.52.36.16-opciforme@gmail.com)

---

**OPCIFORME**

10 rue de Marbach – 68125 HOUSSEN –Tél : 06.27.52.36.16

E-mail : [opciforme@gmail.com](mailto:opciforme@gmail.com)