



## MAÎTRISER LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Dernière mise à jour le 05/01/2024.

### OBJECTIF

Les participants apprendront à maîtriser les techniques et compétences nécessaires pour mener des entretiens professionnels efficaces et favoriser le développement de leurs collaborateurs.

### COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Mener des entretiens professionnels de manière structurée et bienveillante.
- Établir un climat de confiance propice à l'échange d'informations.
- Définir des objectifs clairs et alignés avec les objectifs organisationnels.
- Donner un feedback constructif et recevoir des retours de manière professionnelle.
- Gérer les situations difficiles au cours des entretiens.

### PUBLIC CONCERNÉ

Managers, responsables RH et toute personne amenée à conduire des entretiens professionnels.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Sur inscription ou demande de devis, réalisation sous 2 à 4 semaines.

### MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation individuelle ou en groupe dans vos locaux ou à distance en visio-conférence.

Tarif

NOUS CONSULTER

Réf.

PRO-000016

Contact

0750031226  
contact@formaestro.fr  
www.formaestro.fr

### PRÉ-REQUIS

- Aucun

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter au préalable afin que nous puissions définir ensemble les modalités nous permettant de vous former dans les meilleures conditions.

### MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Alternance d'apports théoriques et mises en situation pratiques.



Niveau

Sans niveau de qualification



Modalité

Présentiel



Effectif par session

1 mini > 10 maxi



Durée

7 heures / 1 jour(s)



## PROGRAMME

### Introduction

- Présentation des objectifs de la formation.
- Définition des attentes des participants.

### Les Fondamentaux des Entretiens Professionnels

- Rappel des bases théoriques.
- Importance des entretiens dans le développement professionnel.

### Les Compétences de Communication

- Techniques de communication efficace.
- Écoute active et questionnement.

### La Préparation des Entretiens

- Analyse des besoins.
- Fixation des objectifs.

### La Conduite des Entretiens

- Structuration de l'entretien.
- Gestion du temps et des émotions.

### Le Feedback Constructif

- Principes du feedback positif et constructif.
- Exercices pratiques.

### Gestion des Situations Difficiles

- Identification des situations délicates.
- Stratégies de résolution.

### Conclusion et Retours

- Récapitulation des points clés.
- Recueil des retours des participants.



## INTERVENANT(S)

Formateur consultant expert dans son domaine.

## ÉVALUATION

Auto-évaluation et/ou QCM pour évaluation des connaissances avant entrée en formation et évaluation des acquis en cours ou en fin de formation.

## ATTRIBUTION FINALE

Attestation des acquis / Certificat de Réalisation