



Sylvette DACHE

Audit - Conseil – Formation QUALITÉ & RH

[www.oneperformance.fr](http://www.oneperformance.fr)

## Formation ENTRETIENS INDIVIDUELS ET PROFESSIONNELS

**Prérequis :** aucun

**Public concerné :** toutes fonctions

**Délais :** 2 semaines dès la signature du devis

**Modalités :** dans vos locaux ou en distanciel

**Nombre de participants maxi :** 8 personnes

**Durée :** 2 jours soit 14 heures

**Tarif :** 1900 € net de taxe

### Objectifs pédagogiques :

A l'issu de la formation vous serez capable de :

- Préparer les entretiens
- Mener des entretiens efficaces et motivants.
- Faire de ces rencontres un véritable outil de management, de communication et de développement des compétences.

### Méthodes mobilisées

Support power point, documents, mises en situation, partage d'expériences et de bonnes pratiques.

### Modalités d'évaluation

- Évaluation des acquis par un questionnaire
- Enquête satisfaction stagiaires et entreprise
- Feuilles d'émargement
- Attestation de formation individuelle

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :** si vous êtes porteur d'un handicap, contactez-moi pour étudier les possibilités d'adaptation de la formation

**Formatrice :** Sylvette Dache, consultante et formatrice en organisation du travail, développement des ressources humaines. Maîtrise de référentiels qualité, expérience du management d'équipe, responsable RH et qualité.

**Contact :** Sylvette DACHE – 06 48 80 96 41  
[sdache@oneperformance.fr](mailto:sdache@oneperformance.fr)

## Programme

### 1. Les enjeux et les objectifs des entretiens

Le cadre réglementaire de l'entretien professionnel  
Les compétences du manager : savoirs, savoir-faire, savoir-être

### 2. Préparation des entretiens

- Planifier les entretiens
- Rassembler les informations nécessaires, faire le bilan de la période écoulée, identifier les points à aborder, les objectifs...
- Se préparer

### 3. Conduite d'un entretien

- Accueil du collaborateur
- Échanges en s'appuyant sur la trame d'entretien
- Articulation avec la stratégie, les projets
- Écoute du collaborateur : repérer les leviers de motivation, gérer les situations délicates
- Adapter son comportement, créer un climat de confiance, motiver, faire face aux désaccords
- Les faits significatifs de l'année écoulée : exprimer des signes de reconnaissance du travail accompli, formuler une critique constructive
- L'évaluation objective
- Fixer des objectifs SMART
- Le parcours professionnel, les compétences : articulation avec le projet d'entreprise et la fiche de poste
- Les formations suivies et les formations utiles à mettre en œuvre

### 4. Conclusion de l'entretien

### 5. Suivi des entretiens

- Le plan d'actions
- Le retour d'information aux collaborateurs

Le 27 juillet 2021