

Parcours concourant au développement des compétences  
Action de formation réalisée selon les articles L.6313-1 et 6313-2 du Code du travail

## SAVOIR ORGANISER ET MENER EFFICACEMENT LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

### **Objectif professionnel visé**

Acquérir les méthodes et outils permettant d'organiser et de conduire efficacement les entretiens professionnels.

### **Objectifs opérationnels d'apprentissages**

- Connaitre le cadre réglementaire de l'entretien professionnel
- Déchiffrer les grands principes de la communication en s'initiant à l'outil Ennéagramme
- Réussir la conduite d'entretiens professionnels
- Utiliser des techniques de communication comme outil de management et de motivation lors des entretiens

**Durée :** 14 h – 2 journées

**Lieu de formation :** Au cabinet Gest Conseil à Saint-Herblain : 29 chemin de la Pelousière ou chez le client

### **Public concerné**

- Encadrant en charge des entretiens professionnels

### **Prérequis**

Un questionnaire de positionnement des acquis à réaliser individuellement avant de débuter la formation

### **Méthodes & moyens pédagogiques**

- Approche interactive s'appuyant sur l'alternance d'apports théoriques et pratiques
- Mise en situation
- Partage d'expériences

### **Méthodes et modalités d'évaluation**

- Évaluation des apprentissages à la fin de la formation par un QCM
- Évaluation de la satisfaction stagiaire par un questionnaire de satisfaction à chaud

### **Modalités et délais d'accès**

- Pour vous inscrire, merci de contacter : Corinne Gest au 06.01.34.77.34 ou corinne@gest-conseil.com
- Délai d'accès et d'acceptation des inscriptions jusqu'à 8 jours avant le début de la formation

### **Contenu**

#### Le cadre légal de l'entretien professionnel

- Identifier les principes (ce que disent les textes)
- Connaître les enjeux : GPEC/GEPP
- Donner du sens au Manager/RH/Salarié

#### Les clés d'un entretien réussi

- Connaitre les phases de l'entretien
- La préparation, conduite et clôture de l'entretien
- S'approprier des supports/outils simples (fiche de poste, supports d'entretiens et le PDC : Plan de Développement des Compétences).

#### L'essentiel de la communication

- Découvrir l'outil Ennéagramme pour repérer ses atouts/freins lors de la conduite d'entretien
- Découvrir les 3 composantes de la communication
- Appliquer « l'art de l'écoute active » : questions ouvertes & reformulation

#### Découvrir les principes du feedback

- Acquérir les clefs d'un feedback constructif
- Identifier les 3 types de feedback possibles
- Adopter l'attitude positive

### **Taux de satisfaction : 89 % en 2025**

Nombre de session : 2 – Nombre de stagiaire : 13 (action de formation en sous-traitance)

### **Accessibilité aux personnes handicapées**

Possibilité d'aménager le contenu, les supports de formation et l'accessibilité aux locaux, en fonction de votre handicap. Merci de me consulter au préalable.

### **Formatrice**

Corinne Gest, formatrice (après 25 ans dans la gestion des Ressources Humaines & en organisation), certifiée et praticienne en Ennéagramme (outil de communication et de management). Intervenante expérimentée dans l'accompagnement individuel/collectif et dans le développement des capacités relationnelles et organisationnelles.

### **Tarif**

Le tarif sera conjointement établi avec le client en respectant les termes de la convention de formation fournie à titre de devis en net de TVA (EI exonérée au titre de l'article L 261-4-4 du CGI)