

PREPARER SON ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Ce que vous vivez

L'entretien professionnel est bien plus qu'une formalité. C'est un moment clé pour faire le point sur son activité, ses compétences, ses besoins en formation et ses perspectives d'évolution. Pourtant, se préparer à cet échange, analyser ses réussites, formuler ses attentes et s'exprimer avec assurance ne sont pas toujours naturels. Cette formation vous apporte une méthode structurée et des outils concrets pour préparer sereinement et efficacement votre entretien professionnel.

Pour qui

Tout agent souhaitant préparer efficacement son entretien professionnel

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance selon les besoins de votre structure

1 390 € HT

Objectifs de la formation

- Acquérir une méthode pour analyser sa tenue de poste et ses compétences
- Préparer un bilan structuré de ses activités, points forts et axes d'amélioration
- Exprimer ses envies, besoins de formation et perspectives d'évolution
- Savoir formuler son bilan à l'oral face à son hiérarchique
- Communiquer avec assertivité et s'affirmer lors de l'entretien

Méthodes pédagogiques

- Apports ciblés
- Echanges entre pairs et analyse de situations vécues
- Jeux de rôles & mises en situation
- Élaboration d'un plan d'actions personnel de progression

Modalités d'évaluation

- Recueil d'attentes et analyse des besoins (avant la formation)
- Observation et évaluation des mises en situation
- Retour croisé sur les pratiques

POUR CONNAITRE LES DATES DES PROCHAINES SESSIONS OU DEMANDER UN DEVIS, NOUS CONTACTER

59 Rue Claude Chappe
78370 Plaisir

☎ 01 30 79 53 98 ✉ 01 30 79 53 99 ✉ contact@excellensformation.com

SAS au capital de 7 500€

SIREN 502 197 551 RCS Versailles - SIRET 502 197 551 00034

Code APE : 8559 A - N°TVA : FR14502197551 - OF N°11788063378

www.excellensformation.com

Contenu de la formation

Comprendre l'entretien professionnel et ses enjeux

- Définition et finalités de l'entretien professionnel
- Rôles et responsabilités respectifs du manager et de l'agent

Analyser son activité et son environnement professionnel

- Identifier ses objectifs et ses missions principales
- Distinguer les activités transversales
- Lister les compétences et responsabilités associées (savoirs, savoir-faire, savoir-être)
- Mettre en valeur ses réussites et son implication dans l'équipe
- Bilan des formations suivies

Formaliser son bilan annuel de manière structurée

- Évaluer les activités réalisées au regard des objectifs et moyens alloués
- Analyser ses relations professionnelles
- Faire le point sur les formations suivies et les compétences à développer

Communiquer efficacement lors de l'entretien

- Comprendre les principes fondamentaux de la communication
- Développer son assertivité : exprimer ses difficultés et besoins avec confiance
- Formuler ses souhaits d'évolution, envies et besoins en formation
- Exprimer ses remarques de manière factuelle et constructive
- Présenter ses idées et attentes face à son hiérarchie

Profil de l'intervenant

Formateur ou formatrice experte en communication interpersonnelle et conduite d'entretien, spécialiste de l'accompagnement individuel et du développement professionnel, expérimentée en animation de formations adaptées à tous profils

Accessibilité

Nous nous engageons à rendre cette formation accessible, avec des supports adaptés et des aménagements possibles selon les besoins de chaque participant.

POUR CONNAITRE LES DATES DES PROCHAINES SESSIONS OU DEMANDER UN DEVIS, NOUS CONTACTER

59 Rue Claude Chappe
78370 Plaisir

☎ 01 30 79 53 98 ✉ 01 30 79 53 99 ✉ contact@excellensformation.com

Organisme certifié Qualiopi
sous le n°2020/89914.1
pour les actions de formation.

SAS au capital de 7 500€
SIREN 502 197 551 RCS Versailles - SIRET 502 197 551 00034
Code APE : 8559 A - N°TVA : FR14502197551 - OF N°11788063378
www.excellensformation.com