Réf. **MAN 141**

REUSSISSEZ VOS ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Ce que vous vivez

Entre attentes institutionnelles, contraintes de calendrier, agents méfiants ou démobilisés, l'entretien professionnel est souvent perçu comme une formalité, voire une obligation pesante. Et pourtant, bien mené, c'est une formidable occasion de créer du lien, d'encourager la progression, de clarifier les priorités et de renforcer la reconnaissance. Cette formation vous aide à sortir du remplissage de cases pour faire de l'entretien un véritable acte managérial : structuré, sincère, utile et motivant.

Pour qui

Managers, cadres intermédiaires ou de proximité de la fonction publique conduisant des entretiens professionnels.

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance selon les besoins de votre structure

1 390 € HT

Objectifs de la formation

- Situer l'entretien professionnel dans une logique de dialogue et de pilotage
- Préparer un entretien structuré, équitable et motivant
- Fixer des objectifs réalistes, clairs et partagés
- Mener l'entretien avec une communication ajustée et constructive
- Formaliser et suivre les engagements issus de l'échange

Méthodes pédagogiques

- Autodiagnostic managérial
- 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 managériales

Contenu de la formation

Clarifier le sens et les enjeux de l'entretien professionnel
- Ce que l'entretien peut (et ne peut pas) produire
- Différences avec d'autres entretiens managériaux
- L'entretien comme levier de reconnaissance, de régulation, de projection

Préparer un entretien efficace
- Les différentes étapes de l'entretien professionnel et le compte rendu RH
- Bilan de l'année : faits, réalisations, points sensibles
- Préparation des objectifs à venir : cohérence, faisabilité, clarté
- Identification des besoins en développement, formation, accompagnement

Conduire un entretien constructif et mobilisateur
- Les trois temps : ouverture / exploration / clôture
- Posture de manager : écoute, reformulation, ajustement
- Gérer les résistances, les émotions, les désaccords éventuels

Fixer des objectifs utiles et atteignables
- Critères de qualité d'un objectif (SMART)
- Lien avec les priorités collectives du service
- Traduire les objectifs en indicateurs adaptés sans rigidité

Communiquer avec clarté, respect et assertivité
- Attitudes relationnelles aidantes (écoute active, non verbal, questionnement)
- Déjouer les filtres, les malentendus, les biais de jugement
- Donner un feedback constructif et sincère, même sur un point sensible

Suivre les entretiens et ancrer leur impact
- Formalisation, plan d'action, bilan partagé
- Suivi de l'agent dans l'année : continuité du dialogue
- Intégrer l'entretien dans un management de proximité vivant

Profil de l'intervenant

Formateur ou formatrice spécialisée en pratiques managériales et RH publiques. Expérimentée dans la gestion des entretiens complexes, la régulation des tensions et l'accompagnement des cadres.

Accessibilité

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