

Préparer et Conduire un entretien professionnel « un acte de management »

Profil stagiaire :

- ❖ Responsables d'équipes et managers ayant à réaliser ces entretiens

Pré requis :

- ❖ Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Durée :

- ❖ 2 jours

Calendrier :

- ❖ Nous consulter

Lieu :

- ❖ A définir

Pédagogie :

- ❖ Contenu pédagogique axé sur la participation active des stagiaires
- ❖ Mise en place d'un plan de progrès individuel
- ❖ Mises en situation, simulation d'entretien, débriefing

Supports :

- ❖ Classeur support pédagogique stagiaires : points clés, études de cas & exercices, kits outils entretiens professionnels
- ❖ Outils de présentation (power point vidéo)
- ❖ Outils de simulation : mises en situation, jeux de rôle

Evaluation et sanction de la formation :

- ❖ Pré positionnement
- ❖ Questionnaire de validation des acquis
- ❖ Evaluation de la satisfaction
- ❖ Attestation de formation

Objectifs :

- Connaître la place et les enjeux de l'entretien professionnel
- Dissocier l'entretien professionnel et l'entretien d'évaluation
- S'approprier les outils de l'entretien professionnel et aider son collaborateur à le préparer
- Etre opérationnel dans la conduite de l'entretien professionnel

Programme détaillé :

I. DEFINITIONS ET ENJEUX DE L'ENTRETIEN

- Contexte légal l'entretien professionnel (Réforme de la loi du 5/3/14)
- Distinguer entretien professionnel et entretien d'évaluation
- Entretien périodique et entretien à 6 ans
- Place de chacun de ces entretiens dans la GRH

II. ROLE DU MANAGER ET PLACE DU SALARIE

- Les apports pour le manager, l'entreprise et le salarié
- L'entretien : un acte de management
- Le salarié acteur

III. LE VOCABULAIRE ET LES DISPOSITIFS

- Les notions clés : Compétences, savoir-faire, comportements professionnels, aptitudes
- Les outils de la GRH et ses différents dispositifs (CPF, CIF, VAE...)

IV. METHODOLOGIE ET OUTILS DES ENTRETIENS

- Les étapes de l'entretien : préparation, accueil, déroulement, conclusion et suivi
- Les outils associés : référentiel emploi / fiche de poste, référentiel compétences, cartographie emploi, supports

V. CONDUITE D'ENTRETIEN ET LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION

- Le schéma de communication
- Les techniques d'écoute active
- Les attitudes à adopter en fonction de celle du collaborateur

VI. LA FIXATION D'OBJECTIFS DE PROFESSIONNALISATION ET VALIDATION DES ACTIONS

- Définir la notion d'objectifs
- Formaliser des objectifs de professionnalisation
- Les spécificités de l'entretien professionnel à 6 ans
- Validation des actions mises en œuvre au cours des 6 ans

Cas pratiques :

- Présentation et création de supports d'entretien au cours de la formation
- Validation des acquis et formalisation des points d'appui et points à améliorer par stagiaire.

Donnez un nouvel élan à vos Ressources Humaines 