

PILOTER ET MENER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Définir les besoins en matière de formation et développement des compétences



DUREE

2 jours – 14 heures

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux pour le collaborateur, le manager et l'entreprise
- Utiliser et/ou produire une trame d'entretien
- Découvrir la méthodologie et les outils
- Expérimenter la conduite de l'entretien et les techniques de communication
- Caractériser les principaux dispositifs de formation et d'orientation

COMPETENCES VISEES

- Maîtriser le cadre juridique de l'entretien professionnel
- Mener l'entretien professionnel et l'entretien récapitulatif
- Accompagner le collaborateur dans la construction de son parcours professionnel

POUR QUI

- Manager devant mener des entretiens professionnels, collaborateur RH ayant à accompagner l'encadrement et à gérer les entretiens

PREREQUIS

Aucun

MOYENS PEDAGOGIQUES

Pédagogie active et participative. Échanges en amont pour identifier les attentes et personnaliser la formation. Alternance d'exposés, exercices de mise en situation, questions/réponses.

MOYENS D'ENCADREMENT

Formation assurée par un consultant et formateur pour adultes, justifiant d'une expérience professionnelle significative en ressources humaines et droit social doublée d'une solide expérience en face-à-face pédagogique.

PROGRAMME

I. LE CADRE ET LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Le cadre légal : lois du 05/03/2014 et du 05/09/2018
- Les objectifs et les enjeux pour le collaborateur, le manager et l'entreprise
- La place de l'entretien professionnel dans la GPEC
- Entretien professionnel VS entretien d'évaluation

II. LA PREPARATION DE L'ENTRETIEN

- Précisions sémantiques : savoirs, compétences
- Les dispositifs de formation et d'orientation : BC, CPF & CPF de transition, VAE, PDC, CEP
- La promotion de l'entretien auprès des collaborateurs
- Les informations à réunir

III. LE FORMALISME DE L'ENTRETIEN : SUPPORTS & OUTILS

- La grille d'entretien : sur-mesure ou prêt-à-porter ?
- Les guides collaborateur & manager
- Les fiches de synthèses

IV. CONDUIRE L'ENTRETIEN : LA METHODOLOGIE

- Les 4 étapes clés
- De la clarification du projet professionnel à la construction d'un plan d'action
- Mieux communiquer en adoptant les bonnes pratiques
 - o Écoute active, questionnement & reformulation
 - o Décrypter le non-verbal & para-verbal et travailler sa congruence
- Gestion des situations délicates : la méthode DESC

V. L'APRES ENTRETIEN

- Rédaction du compte rendu & remise au collaborateur
- Le suivi : arbitrages et champ des décisions possibles

VI. FOCUS : L'ENTRETIEN RECAPITULATIF

- Les critères d'appréciation du parcours
- Les sanctions en cas de non-gestion

EVALUATION

Evaluation formative : QCM, Questions/réponses.

Feuille d'évaluation afin de mesurer la satisfaction vis-à-vis du contenu de la formation, de son déroulement, de la prestation du formateur.

LIVRABLES

Support de cours et outils prêts à l'emploi (trames, grilles d'entretien)

VALIDATION

Attestation de fin de formation



Outremer Formation



0692 66 46 45



contact@outremerformation.com



outremerformation.com