

CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL OBLIGATOIRE

Pour faire le point sur les perspectives d'évolution professionnelle et les besoins en formation



DUREE

1 jour – 7 heures

OBJECTIFS

POUR QUI

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

PREREQUIS

Aucun

METHODES PEDAGOGIQUES

Pédagogie active et participative favorisant l'implication et l'apprentissage des stagiaires.

Alternance d'apports théoriques, questions-réponses, QCM, exercices et mises en pratique.

MOYENS D'ENCADREMENT

Formation assurée par un consultant, avec une double compétence en ressources humaines et droit social et en face-à-face pédagogique.

LIVRABLES

Support de cours et matrice d'entretien.

DELAIS D'ACCES

Inter : selon calendrier

Intra : en concertation avec l'entreprise

ACCESSIBILITE

Locaux accessibles aux PMR.

Autres handicaps : nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

Nous consulter.

PROGRAMME

I. PRESENTATION DE L'ENTRETIEN

- Qu'est-ce que l'entretien professionnel ?
- De quoi parle-t-on au cours de l'entretien professionnel ?
- Qui a droit à un entretien professionnel ?
- Quand a lieu l'entretien professionnel ?
- Où doit avoir lieu l'entretien ?
- Comment procéder ?
- Comparaison entre l'entretien annuel d'évaluation et l'entretien professionnel

II. LA PREPARATION DE L'ENTRETIEN

- Déterminer l'intérêt d'une démarche fondée sur un contrat d'objectifs
- Déterminer l'utilité de l'entretien pour le salarié, l'entreprise et le manager
- Déterminer les facteurs communs d'utilité
- Mener une analyse préalable de la performance du salarié
- Maitriser le cadre de l'entretien professionnel obligatoire et les moments clés
- Comprendre le déroulé d'un entretien professionnel
- Bilan du parcours professionnel
- Motivations et souhaits des salarié et besoins de l'entreprise : projet professionnel partagé.
- Identification des besoins en formation du salarié

III. LE DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN

- Organiser l'espace
- Accueillir le salarié et démarrer l'entretien
- Créer une relation de confiance
- Principaux comportements à adopter lors d'un entretien
- Savoir utiliser les informations obtenues
- Savoir traiter les émotions
- Savoir donner un conseil sans démotiver
- Savoir s'affirmer si nécessaire
- Travailler son questionnement pour mieux détecter les besoins et les motivations
- Faire la synthèse : travailler sa reformulation et faire ressortir des axes possibles d'actions à mener

IV. CONSTRUIRE DES PLANS D' ACTIONS PERTINENTS

- Identifier des actions de développement pertinentes au regard du projet professionnel
- Connaître les différents dispositifs de formation et de professionnalisation (Plan de développement des compétences ; période de professionnalisation, CPF, VAE, Congé individuel de formation...) et savoir orienter vers le bon dispositif
- Comprendre le rôle des différents acteurs (Managers, RH, collaborateurs)

EVALUATION

Questionnaire de positionnement.

Evaluation formative.

Evaluation de la satisfaction vis-à-vis du contenu de la formation, de son déroulement, de la prestation du formateur.

VALIDATION

Attestation de fin de formation.



Outremer Formation



0692 66 46 45



contact@outremerformation.com



outremerformation.com

