

L'entretien Professionnel

↳ Réussir ses entretiens professionnels obligatoires

Public :

- Managers.
- DRH, RRRH, Responsable mobilité & carrières ou cadre RH devant mener ces entretiens au sein de leurs entreprises.
- Toute personne en charge de communiquer et de mettre en place cette thématique auprès des salariés.

Prérequis : Aucun.

Durée : 2 jours.

Objectifs :

- Identifier les enjeux et les particularités de l'entretien professionnel.
- Utiliser les outils pour l'analyse des compétences à développer.
- Connaître les étapes de l'entretien professionnel.
- Utiliser les techniques comportementales en entretien.

Moyens pédagogiques :

- Cas pratiques.
- QCM.
- Modèles de grilles d'entretiens.
- Fiches-outils.
- Simulation d'entretiens.
- L'intervenant adapte son discours et les mises en situation au contexte et au vécu des participants.
- Remise d'un support de cours.

Date, lieu, tarif : nous consulter.

PROGRAMME

Rappel réglementaire : Code du Travail Article L. 6321-1.

« L'employeur assure l'adaptation des salariés à leur poste de travail. Il veille au maintien de leur capacité à occuper un emploi, au regard notamment de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations ».

1. Les évolutions légales suite à la loi de 2014 sur la formation professionnelle

- Les points-clés de la loi sur la formation professionnelle.
- Les enjeux et les spécificités de l'entretien professionnel.
- Le dispositif de formation tout au long de la vie.

2. Les enjeux et les spécificités de l'entretien professionnel

- Distinguer l'entretien d'évaluation et l'entretien professionnel.
- Des objectifs stratégiques de l'entreprise aux objectifs individuels.
- Le lien avec la GHR : formation, développement des compétences, employabilité...
- La construction d'une grille d'entretien.

3. La préparation de l'entretien

- Les conditions matérielles : choisir le lieu, le rendez-vous.
- Les conditions psychologiques pour le responsable et pour le collaborateur.
- Les conditions opérationnelles : faire le bilan de l'année écoulée, rappeler les engagements pris, apprécier, évaluer, conseiller, orienter.

4. La conduite de l'entretien

- Les techniques d'entretien : écoute active, reformulation, gestion des désaccords et des comportements agressifs, passifs.
- S'appuyer sur la grille d'entretien.
- S'entraîner aux attitudes facilitatrices en communication suivant le déroulement du canevas d'entretien.
- Savoir féliciter, savoir faire une critique.
- Comment traiter les conflits.

5. Assurer le suivi et la traçabilité des entretiens professionnels

- La conclusion et le suivi de l'entretien de l'évaluation.
- Renseigner le support et faire un suivi régulier des actions de développement et du projet professionnel du collaborateur.

