

CONDUIRE LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS OBLIGATOIRES 2 jours

FORMATION EN PRESENTIEL

Public

Toute personne amenée à conduire des entretiens professionnels

Pré-requis

Encadrer une équipe

Objectifs

Mesurer les enjeux et impacts de l'entretien professionnel pour l'entreprise

Préparer l'entretien professionnel

Se préparer à conduire efficacement l'entretien professionnel en tenant compte du collaborateur

Prévoir la formalisation de l'entretien professionnel et le suivi

Démarche pédagogique

Alternance de méthode affirmative et participative favorisant les acquisitions

Mises en situation et jeux de rôle

Modalités des évaluations des acquis

Évaluation des participants par les intervenants en cours de formation afin d'évaluer le degré d'acquisition des contenus.

Quizz en début et en fin de formation

Évaluation finale de la formation

Il sera délivré un certificat de réalisation.

Profil formateur

20 ans d'expérience

Support pédagogique

Support pédagogique remis à chaque participant

Moyens pédagogiques

Vidéoprojecteur

Durée / horaires

14 h / 8h30-12h30 et 13h30-16h30

Nombre de stagiaires

Maximum 6

Lieu

En nos locaux (stage inter)

En nos locaux ou site client (stage intra)

Tarifs Inter

630 € net de TVA/personne

Intra [nous consulter]

L'inscription est réputée acquise lorsque la convention de stage est signée ou un acompte de 30% est reçu.

PSH (Personne en situation de Handicap)

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter

Programme

■ Comprendre les enjeux de l'entretien professionnel

Mesurer l'intérêt de l'entretien pour le collaborateur, le manager, l'entreprise

Positionner l'entretien dans le dispositif de gestion des compétences de l'entreprise

Intégrer les évolutions légales issues de la réforme sur la formation

Situer les spécificités de l'entretien

■ Préparer de manière optimisée l'entretien du collaborateur

Mesurer l'impact de la préparation tant pour le manager que pour le collaborateur

Connaître les informations préalables à l'entretien qui seront nécessaires à la conduite de l'entretien

Anticiper sur le profil (découverte du DISC de Marston, auto-positionnement et positionnement de ses collaborateurs), les réactions (les craintes, les peurs, les oppositions ou adhésions...)

et déterminer sa stratégie de communication

Définir son organisation temporelle (timing, délai entre la préparation du salarié et l'entretien.)

■ Repérer les étapes clefs d'un entretien professionnel

Élaborer un support « fil conducteur » pour conduire l'entretien ou reprendre celui qui existe

Accueillir son collaborateur et lui préciser le déroulé et la finalité

Favoriser l'expression du collaborateur sur la période écoulée dans l'entreprise et sur son projet professionnel

Déceler des compétences non activées jusqu'à ce jour dans l'entreprise

Identifier la cohérence entre le projet professionnel de l'interlocuteur et les perspectives de l'entreprise

Prendre en compte les questions et s'engager sur les réponses

Conclure son entretien : vérifier la perception de l'entretien par le collaborateur

Remonter et argumenter les informations collectées à sa hiérarchie

■ Maîtriser les techniques de communication liées à l'entretien en fonction de la personnalité de l'interlocuteur

Respecter le rapport 30/70 du temps de parole en faveur du collaborateur

Pratiquer l'écoute active et être empathique

Poser des questions pertinentes

Utiliser la reformulation dans un but de compréhension mutuelle

Développer la capacité à recentrer

Travailler sa communication non verbale, interpréter celle de l'autre et réagir en fonction

■ Préparer son plan d'action opérationnel

Élaborer « à chaud » un plan d'action individuel permettant aux managers d'activer la dynamique attendue dès leur retour en entreprise.