REUSSIR LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

09/2021

Parc d'Affaires du Tronchon
12 rue Jean Elysée Dupuy 69410 CHAMPAGNE AU MONT D'OR.
Tél : 04.72.52.17.30
http//www.web-dicom.fr - e-mail : contact@web-dicom.fr

REUSSIR LES ETRETIENS PROFESSIONNELS

OBJECTIFS

- L'objectif général de cette formation est de permettre à chaque participant de mener des entretiens professionnels efficaces et conformes au cadre légal.
- Pour cela il s'agit de :
  - Connaître le cadre légal de l'entretien professionnel
  - Intégrer les enjeux de l'entretien professionnel
  - Préparer efficacement les entretiens professionnels
  - Conduire des entretiens professionnels constructifs
  - Identifier et gérer les situations sensibles

METHODES PEDAGOGIQUES

Notre principale préoccupation est que chaque participant puisse transposer dans son contexte de travail quotidien les acquis de la formation. Cela se traduit concrètement par une pédagogie active, basée sur :

- Des apports méthodologiques du formateur
- Des exercices d'appropriation et d'entrainement aux techniques proposées
- Des conseils personnalisés
- Des études de cas et mises en situation issues du contexte des participants
- Des réflexions en commun sur les difficultés rencontrées dans le contexte professionnel et la manière de les surmonter
- La formalisation d'un plan d'action à mettre en œuvre à l'issue de la formation

DUREE

- 1 jour

PREREQUIS

- Aucun

NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR GROUPE

- 8 maximum

PROGRAMME DE LA FORMATION

1.LE CADRE LEGAL DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Les grands principes issus de la loi du 5 mars 2014
- L'entretien professionnel tous les 2 ans et l'entretien de bilan tous les 6 ans
- Les obligations de l'employeur
- Les dispositions concernant l'entretien professionnel : salariés concernés, objectifs, périodicité, thème à aborder
- Les enjeux de l'entretien professionnel pour l'entreprise, pour le collaborateur et pour le manager
- Différencier entretien professionnel et entretien annuel d'évaluation

2.PREPARER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Intégrer la démarche d'entretien professionnel au sein des démarches RH existant dans l'entreprise
- L'organisation matérielle de l'entretien
- Les informations à ressembler (entretien professionnel précédent, parcours professionnel du collaborateur, formations suivies, évolution des métiers, actions envisagées)
- Les supports de l'entretien (supports de préparation, grille d'entretien, supports de suivi)
- Aider à la préparation du collaborateur

3.MENER UN ENTRETIE PROFESSIONNEL

- Le démarrage de l'entretien professionnel
- Les grandes étapes de l'entretien : bilan de la situation actuelle, projets professionnels du salarié, perspectives de l'entreprise, recherche de solution partagées
- La clôture de l'entretien et le suivi

4.LES CLES D'UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Objectiver son point de vue en distinguant les faits et les opinions
- Écouter activement
- Formuler de manière claire et constructive les éléments difficiles
- Intégrer la notion de compétences dans ses différentes dimensions

- Identifier et gérer les situations pouvant être à l'origine d'un entretien difficile

5.BILAN ET SYNTHESE

- Points clés retenus par chacun
- Élaboration d'un plan d'action individuel en lien avec les objectifs définis en début de formation

6.EVALUTATION DE LA FORMATION

- Questionnaire écrit et échanges
- Questionnaire de validation des acquis