

RH-17

Réussir ses entretiens professionnels obligatoires

Un outil renforcé au service du développement des compétences

CONTENU

OBJECTIFS

Acquérir une méthodologie pour créer les conditions favorables à la conduite et la réussite des entretiens professionnels.

Mettre en œuvre les compétences (savoir être et savoir-faire) nécessaires.

Faire de l'entretien professionnel un véritable levier de performance pour l'entreprise comme pour le collaborateur en se dotant d'outils pratiques.

Intégrer les évolutions légales suite à la loi de 2014 sur la formation professionnelle et identifier les principaux leviers du système de formation professionnelle.

PUBLIC CONCERNÉS ET PRÉ-REQUIS

Cadres et Managers ayant à évaluer leurs collaborateurs.

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Formation action avec alternance de théorie en salle et de pratique par apports théoriques, mise en situation (exercices, cas réels suivis d'analyses) et jeux de rôles (analyse des points forts et axes de progrès).

Remise à chaque participant d'un support pédagogique.

Animation de la formation par un formateur expérimenté en Ressources Humaines.

5 personnes maximum par formateur.

Formation accessible aux personnes en situation de handicap via entretien préalable

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS ET DOCUMENTS DÉLIVRÉS

Mise en place d'exercices pour connaître les progressions de chacun des stagiaires et évaluation des connaissances et savoir-faire acquis en fin de formation (80% de bonnes réponses attendues).

Évaluation de la satisfaction stagiaire en fin de formation.

Délivrance d'un certificat de réalisation.

DUREE

1 jour soit 7 heures

Journée 1**MODULE 1 : COMPRENDRE LES PARTICULARITES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

- Les points clés de la loi sur la formation professionnelle
- Quels sont les enjeux et les finalités pour le collaborateur, le manager et l'entreprise
- Quelles sont les caractéristiques des différents dispositifs de formation (VAE, Bilan de compétences, Passeport Formation, etc.) et leur articulation avec l'entretien professionnel
- Distinguer l'entretien annuel de l'entretien professionnel

MODULE 2 : CREER LES CONDITIONS DE REUSSITE DE L'ENTRETIEN

- Présenter clairement la démarche à son équipe et assurer le suivi en cohérence avec la stratégie de l'entreprise
- S'approprier les supports d'appréciation
- Préparer ses échanges et permettre à ses collaborateurs de se préparer

Cas pratique : préparer ses entretiens

Journée 2**MODULE 1 : LA METHODOLOGIE**

- BBO : Bilan, Besoins, Compétences
 - Réaliser le bilan du parcours professionnel
 - Identifier ou mettre à jour le projet professionnel
 - Rechercher des solutions formatives
 - Formaliser le projet professionnel
- Avoir la bonne posture : maîtriser les outils de communication interpersonnelle
- Utiliser les supports : se doter d'outils simples
 - identifier les étapes de l'entretien et leurs enjeux
 - structurer et sécuriser son entretien
 - identifier les pièges de l'entretien

Jeux de rôle : entraînements pratiques sur des cas concrets

MODULE 2 : DEVELOPPER SES COMPETENCES RELATIONNELLES

- Fixer les objectifs
 - Impliquer le collaborateur
 - Savoir définir de "bons objectifs"
 - Les formuler et les fixer efficacement
- Conclure l'entretien et mettre en œuvre le suivi
 - Lever les éventuels désaccords et conflits
 - Passer d'un bilan à un plan de progrès
 - Prendre des engagements
 - "reboucler" avec son management opérationnel
 - Prévoir le suivi : points intermédiaires et réunions de suivi
 - Conclure

INTERFORMAT

20 rue Hippolyte Foucault - CS 72137 – 72021 LE MANS CEDEX 2

Tél. : 02.43.40.83.40 – Fax : 02.43.40.83.41

interformat72@interformat.fr

INTERFORMAT

2 Rue des Martinières – 53960 BONCHAMP

Tél. : 02.43.56.05.05 – Fax : 02.43.56.47.66

interformat53@interformat.fr