

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Rendre ses collaborateurs acteurs de leur parcours professionnel

PROGRAMME

1) Le cadre et les enjeux de l'entretien professionnel

- Le cadre légal : lois du 05/03/2014 et du 05/09/2018
- Les objectifs et les enjeux pour le collaborateur, le manager et l'entreprise
- La place de l'entretien professionnel dans la GPEC
- Entretien professionnel VS entretien d'évaluation

2) La préparation de l'entretien

- Précisions sémantiques : savoirs, compétences
- Les dispositifs de formation et d'orientation : BC, CPF & CPF de transition, VAE, PDC, CEP
- La promotion de l'entretien auprès des collaborateurs
- Les informations à réunir

3) Le formalisme de l'entretien : les supports & outils

- La grille d'entretien : sur-mesure ou prêt-à-porter ?
- Les guides collaborateur & manager
- Les fiches de synthèses

4) Conduire l'entretien : la méthodologie

- Les 4 étapes clés
- De la clarification du projet professionnel à la construction d'un plan d'action
- Mieux communiquer en adoptant les bonnes pratiques
 - Écoute active, questionnement & reformulation
 - Décrypter le non-verbal & para-verbal et travailler sa congruence
- Gestion des situations délicates : la méthode DESC

5) L'après entretien

- Rédaction du compte rendu & remise au collaborateur
- Le suivi : arbitrages et champ des décisions possibles

6) Focus : l'entretien récapitulatif

- Les critères d'appréciation du parcours
- Les sanctions en cas de non-gestion

COMPÉTENCES VISÉES

- Maîtriser le cadre juridique de l'entretien professionnel
- Mener l'entretien professionnel et l'entretien récapitulatif
- Accompagner le collaborateur dans la construction de son parcours professionnel

OBJECTIFS

- + Identifier les enjeux pour le collaborateur, le manager et l'entreprise
- + Utiliser et/ou produire une trame d'entretien
- + Découvrir la méthodologie et les outils
- + Expérimenter la conduite de l'entretien et les techniques de communication
- + Caractériser les principaux dispositifs de formation et d'orientation

PUBLIC

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

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- + Échanges en amont pour identifier les attentes et personnaliser la formation
- + Alternance d'exposés, questions-réponses, exercices et mises en situation
- + Support de formation
- + Modèles de document
- + Formateur : Fabio Ferrara, Consultant formateur RH

SUIVI ET ÉVALUATION

- + Feuille d'émargement
- + Attestation de fin de formation
- + Évaluation à chaud et à 3 mois

DURÉE, MODALITÉS D'ORGANISATION ET TARIF

- + 2 jours – 14h
- + Dates, horaires, lieu : à préciser
- + En intra ou en interentreprises
- + Tarif sur demande