

Réussir ses entretiens professionnels

Savoir mener l'entretien professionnel en le distinguant de l'entretien annuel

 **2 jours (14h)**

 ☒ présentiel ☒ distanciel

 Devis sur demande transmis sous 48 h – Tarif HT (exo TVA)
1200 € par jour de formation

 Dates à fixer conjointement (délai d'accès à partir de 10 jours)

Objectifs :

Acquérir les compétences en matière de conduite d'entretiens professionnels en respectant le cadre réglementaire et en connaissant les différents dispositifs de formation et de professionnalisation.

Méthode pédagogique :

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation afin de repérer les besoins spécifiques.

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Simulations d'entretiens professionnels filmés, apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs.

L'échange est privilégié, un temps est consacré aux questions-réponses.

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Évaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et de QCM.



Manager en charge des entretiens professionnels



Consultante spécialisée en Ressources Humaines



Pas de prérequis

Programme

Introduction

I- Cadre légal de l'entretien professionnel

- I.1 Qu'est-ce que l'entretien professionnel ? Quelle réglementation ?
- I.2 Pourquoi l'entretien professionnel ? Quels sont les enjeux ?
- I.3 Qu'est-ce qui le différencie de l'entretien annuel d'évaluation ?

II- Mettre en place l'entretien professionnel

- II.1 Les différents dispositifs de formation et de professionnalisation (Plan de Formation, période de professionnalisation, CPF, VAE ...)
- II.2 Maîtriser les différentes notions : compétences, capacités, connaissances...et les outils d'analyse des compétences (référentiel de compétences, métier...).
- II.3 Quel outil ou support utiliser pour mener l'entretien professionnel ?

III- Le déroulement de l'entretien professionnel

- III.1 L'état d'esprit du manager
- III.2 Conditions de réussite
- III.3 Clarifier le projet professionnel du collaborateur
- III.4 La communication pendant l'entretien professionnel
- III.5 Quel écrit ?

IV- Le suivi de l'entretien professionnel

- IV.1 Réaliser le suivi auprès de la direction et/ou service RH
- IV.2 Réaliser le suivi auprès des collaborateurs
- IV.3 Comment utiliser l'entretien professionnel ?

Conclusion