



Public

Responsables, Cadres et Managers de l'entreprise amenés à animer une équipe.



Pré-requis

Connaître les responsabilités et les tâches rattachées au poste de travail



Durée

2 jours – 16 heures

Horaires : 08h30 – 12h30

14h00 – 18h00



Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise d'un support de cours numérique et/ou écrit.

Remise d'une attestation de formation.



Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

REUSSIR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL AVEC UN COLLABORATEUR

OBJECTIFS

Intégrer les évolutions légales suite à la loi de mars 2014 sur la formation professionnelle.

Situer les enjeux et les spécificités de l'entretien professionnel et le rôle des acteurs. Préparer et structurer ses entretiens professionnels, en cohérence avec la stratégie de l'entreprise et la politique de ressources humaines.

Se doter d'outils et de grilles pour faciliter la conduite des entretiens professionnels. Améliorer ses techniques d'entretien : écoute, questionnement, posture.

PROGRAMME

1/ Intégrer les évolutions légales suite à la loi de 2014 sur la formation professionnelle

- Se familiariser avec les points clés de la loi sur la formation de 2014.
- Situer les enjeux et les spécificités de l'entretien professionnel (objectifs, différences avec l'entretien annuel, outils, supports, posture...).

2/ Se doter de grilles et d'outils pour faciliter l'analyse des compétences

- Distinguer performance, compétences et potentiel.
- Savoir utiliser les outils mobilité / compétences (référentiels emploi-compétences, aires de mobilité, etc.).
- Analyser des compétences actuelles et potentielles

3/ S'entraîner activement à conduire les entretiens professionnels

- Se doter d'une structure d'entretien.
- S'entraîner à la pratique des différentes étapes de l'entretien.
- Objectiver son appréciation par la méthode des faits significatifs.
- Aider le collaborateur à clarifier son projet professionnel.
- Identifier des actions de développement pertinentes au regard des objectifs.
- Expérimenter la force du questionnement et de la reformulation.
- Comprendre les spécificités des seniors et les leviers à mettre en place pour anticiper les secondes parties de carrière.

4/ Assurer le suivi et la traçabilité des entretiens professionnels

- Maîtriser les caractéristiques des différents dispositifs de professionnalisation (Congé Personnel de Formation-CPF, VAE, Bilan de compétences, Conseil en Évolution Professionnelle, etc.).
- Renseigner le support et faire un suivi régulier des actions de développement et du projet professionnel du collaborateur.
- Comprendre le rôle des différents acteurs (Managers, RH, collaborateurs).