

SAVOIR MENER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

INFORMATIONS

03 88 47 10 96

mfo@metaformose.org

A QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

- Toute personne ayant une mission d'encadrement et d'animation d'équipe
- Dirigeants PME-PMI, responsable d'unité, chef de service/d'équipe
- Cadre des RH devant mener des entretiens professionnels

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel, interactive axée sur la pratique pour une meilleure compréhension et application
- Supports vidéo et exercices (jeux de rôles, mises en situation...)
- Documents informatiques et papiers

PREREQUIS

- Aucun prérequis nécessaire

NOMBRE DE PARTICIPANTS

3 à 10 personnes

DURÉE DE L'INTERVENTION

2 journées soit 14 heures

8h30-12h et 13h30h-17h

EVALUATION

- Contrôle des connaissances en cours de formation, tests, questionnaires
- Fiche d'évaluation et de satisfaction stagiaire
- Attestation individuelle de formation

INTERVENANTS

- Formateurs seniors experts en management et en communication

Avec la loi du 5 mars 2014 relative à la formation, les salariés doivent bénéficier tous les deux ans d'un entretien portant sur leur évolution professionnelle. Cette formation vous permettra d'en comprendre les enjeux, d'en maîtriser les étapes clés.

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- » Comprendre les enjeux de l'entretien professionnel
- » Maîtriser les notions clés de l'évolution professionnelle
- » Conduire un entretien professionnel
- » Positionner les collaborateurs dans une dynamique de progrès.

LE PROGRAMME DE LA FORMATION

Les enjeux de l'entretien professionnel

1. Comprendre les enjeux de l'entretien professionnel

- Comprendre le dispositif de formation tout au long de la vie
- Faire la distinction entre un entretien d'évaluation et un entretien professionnel

2. Maîtriser les notions clés de l'évolution professionnelle

- Maîtriser le vocabulaire des compétences (connaissances, aptitudes, aptitudes professionnelles...)
- Maîtriser les outils d'analyse des compétences
- Comprendre les grilles de compétences et les utiliser
- Connaître les dispositifs et outils d'orientation professionnelle (VAE, CPF...)

La conduite de l'entretien professionnel

3. Connaître les phases de l'entretien professionnel

- Dresser un bilan, étudier les besoins et les orientations
- Suivre les actions engagées à l'issue de l'entretien
- Savoir utiliser les supports de l'entretien professionnel

4. La conduite de l'entretien

- Le déroulement de l'entretien, les phases de l'entretien, les thématiques de compétence et de performance
- Les attitudes permettant d'établir une relation d'échange
- Les techniques d'entretien, le questionnement, la reformulation, la gestion des situations délicates

5. Réaliser l'entretien professionnel récapitulatif tous les 6 ans

- Clarifier les notions d'action de formation, progression salariale ou professionnelle
- Analyser le parcours professionnel du salarié
- Vérifier le respect des nouvelles obligations de l'entreprise
- Construire et élaborer la copie à remettre au salarié