



Préparer et conduire ses entretiens professionnels

Durée de la formation :
2 jours (14h)

- Horaires de formation**
08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00
- Pré-requis**
Venir muni des fiches de fonction ou de poste des personnes reçues en entretien. Ainsi qu'avec des questions et exemples concrets issus de la réalité terrain.
- Public visé**
Managers ou toute autre personne devant mener ces entretiens au sein de l'entreprise.
- Objectifs et compétences visées**
Connaître les enjeux de l'entretien professionnel. Découvrir et s'approprier la procédure pour la déployer efficacement. Savoir adopter la posture adaptée. Comprendre les processus RH concernés.
- Organisation**
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.
- Le formateur**
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.
- Moyens techniques et pédagogiques**
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.
- Validation des acquis et attestation**
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Module 1 : Découvrir les généralités sur l'entretien professionnel

Définition et sens
Environnement législatif
Entretien professionnel et GRH
Différence avec les autres entretiens
Les étapes du processus

Module 2 : Savoir préparer l'entretien professionnel

Réunir les informations utiles dans un guide de préparation
Fixer un calendrier approprié
Préparer son canevas d'entretien
Se déconnecter de ses préoccupations
Demander au salarié de préparer lui-même

Module 3 : S'entraîner à dérouler l'entretien professionnel

Accueillir et rappeler le sens de l'entretien professionnel, établir le dialogue
Développer une écoute active, laisser de côté son propre système de valeurs
Inciter le salarié à s'exprimer en confiance et à poser des questions
Formuler les bonnes questions pour l'aider à développer ses aspirations et motivations en vue d'élaborer son projet professionnel
Comprendre et utiliser les messages non-verbaux, savoir détecter, décoder les non-dits
Conclure efficacement

Module 4 : Savoir objectiver l'évaluation des compétences en entretien professionnel

Acquérir une méthode pour rédiger des faits significatifs
Déterminer les besoins en formation qui en découlent

Module 5 : Savoir rédiger des objectifs d'évolution professionnelle

Relever les points forts du collaborateur
Identifier ses axes de progression
Rédiger des objectifs pertinents (qualitatifs et quantitatifs)

Module 6 : Assurer le suivi de l'entretien professionnel

Formaliser un compte rendu d'entretien
Transmettre les informations à qui de droit
Traiter l'information au mieux
Lien avec la GRH

Module 7 : Poser un comportement affirmé

Découvrir la notion d'assertivité.
Connaître quelques techniques d'assertivité.
Apprendre à les mettre en oeuvre.

Module 8 : Pratiquer l'écoute active en entretien professionnel

Accueillir les propos et écouter ses interlocuteurs.
Répondre aux questions et questionner soi-même

Reformuler pour s'assurer de la bonne compréhension.

Méthode

Alternance d'apports de connaissances et d'échanges avec les stagiaires sur des applications concrètes issues de l'expérience.

Entraînement au déroulement de toutes les étapes de l'entretien.

Élaboration par chacun de son plan d'actions et de progression.

Pour vous inscrire

04.78.14.19.19

contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com

(Mise à jour : 06-2024)
