

Réussir ses entretiens professionnels obligatoires

Document remis au stagiaire avant son inscription (Article L6353-8 du Code du Travail)

Présentiel - Synchron

Objectifs

- Acquérir une méthodologie pour créer les conditions favorables à la conduite et la réussite des entretiens professionnels.
- Mettre en oeuvre les compétences (savoir être et savoir-faire) nécessaires.
- Faire de l'entretien professionnel un véritable levier de performance pour l'entreprise comme pour le collaborateur en se dotant d'outils pratiques.
- Intégrer les évolutions légales suite à la loi de 2014 sur la formation professionnelle et identifier les principaux leviers du système de formation professionnelle.

Public Visé

Cadres et Managers ayant à évaluer leurs collaborateurs.

Pré Requis

Avoir une fonction ayant pour obligation la réalisation des entretiens professionnels obligatoires.

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Acquérir une méthodologie pour créer les conditions favorables à la conduite et la réussite des entretiens professionnels.

Mettre en oeuvre les compétences (savoir être et savoir-faire) nécessaires.

Faire de l'entretien professionnel un véritable levier de performance pour l'entreprise comme pour le collaborateur en se dotant d'outils pratiques.

Intégrer les évolutions légales suite à la loi de 2014 sur la formation professionnelle et identifier les principaux leviers du système de formation professionnelle.

Blocs de Compétences

Module 1 : Comprendre les particularités de l'entretien professionnel

- Les points clés de la loi sur la formation professionnelle
- Quels sont les enjeux et les finalités pour le collaborateur, le manager et l'entreprise
- Quelles sont les caractéristiques des différents dispositifs de formation (VAE, Bilan de compétences, Passeport Formation, etc.) et leur articulation avec l'entretien professionnel
- Distinguer l'entretien annuel de l'entretien professionnel

Méthodes pédagogiques : Exemples concrets et mises en situation.

Module 2 : Créer les conditions de réussite de l'entretien

- Présenter clairement la démarche à son équipe et assurer le suivi en cohérence avec la stratégie de l'entreprise
- S'approprier les supports d'appréciation
- Préparer ses échanges et permettre à ses collaborateurs de se préparer

Méthodes pédagogiques : Mise en situation et exemples concrets de préparation d'entretiens.

Module 3 : La méthodologie

- BBO : Bilan, Besoins, Compétences
- Réaliser le bilan du parcours professionnel
- Identifier ou mettre à jour le projet professionnel
- Recherche des solutions formatives
- Formaliser le projet professionnel
- Avoir la bonne posture maîtriser les outils de communication interpersonnelle
- Utiliser les supports : se doter d'outils simples identifier les étapes de l'entretien et leurs enjeux
- Structurer et sécuriser son entretien
- Identifier les pièges de l'entretien

Méthodes pédagogiques : entraînements pratiques sur des cas concrets

Module 4 : Développer ses compétences relationnelles

- Fixer les objectifs Impliquer le collaborateur
- Savoir définir de "bons objectifs"
- Les formuler et les fixer efficacement
- Conclure l'entretien et mettre en œuvre le suivi
- Lever les éventuels désaccords et conflits
- Passer d'un bilan à un plan de progrès
- Prendre des engagements
- "reboucler" avec son management opérationnel
- Prévoir le suivi : points intermédiaires et réunions de suivi

Méthodes pédagogiques : mise en situation et simulation de cas pratique.

CLOTURE DE LA FORMATION

Méthodes mobilisées

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Formation action avec alternance de théorie en salle et de pratique par apports théoriques, mise en situation (exercices, cas réels suivis d'analyses) et jeux de rôles (analyse des points forts et axes de progrès).

Élaboration d'un plan d'action individuel.

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS ET DOCUMENTS DÉLIVRÉS

Mise en place d'exercices pour connaître les progressions de chacun des stagiaires et évaluation des connaissances et savoir-faire acquis en fin de formation (80% de bonnes réponses attendues).

Mise en place d'un plan d'action individuel par le formateur référent.

Délivrance d'une Attestation d'assiduité.

Moyens pédagogiques

Alternance d'exposés théoriques et de mises en situations pratiques

Remise à chaque participant d'un support pédagogique.

Qualification Intervenant·e·s

Animation de la formation par un formateur expérimenté en Ressources Humaines

Méthodes et modalités d'évaluation

Évaluation des connaissances et savoir-faire acquis en fin de formation (80% de bonnes réponses attendues).

Modalités d'accessibilité handicap

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Une information préalable de l'accueil du lieu de formation est nécessaire, afin de nous assurer de la mise en place des actions adaptées requises lors de votre formation.



Durée

7.00 Heures **1** Jour

Effectif

10 personnes maximum par formateur.



Contactez-nous !

INTERFORMAT

Tél. : 0243560505

Mail : contact@interformat.fr

