



MENER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL, NOUVEL OUTIL D'EVOLUTION

OBJECTIFS

- Savoir distinguer les enjeux liés à l'entretien professionnel et ceux liés à l'entretien annuel d'évaluation.
- Préparer et mener l'entretien en intégrant les nouvelles dispositions légales de la réforme de la formation professionnelle
- Connaître et appliquer les facteurs-clés de réussite de cet entretien : sur le fond (contenu, méthode) et sur la forme (qualité de la relation, efficacité de la communication)
- Documenter les pistes et actions identifiées lors de cet entretien

PUBLIC / PRE-REQUIS / EFFECTIF

Toute personne ayant à initier, formaliser et mettre en place les entretiens professionnels au sein de l'entreprise.

Groupes de 4 à 8 personnes (conditions optimales)

DUREE

2 jours (14 heures)

MOYENS PEDAGOGIQUES TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Stage animé par un consultant spécialiste en RH et techniques d'animation et communication.

Formation interactive, incluant des cas pratiques, exercices sur la communication et simulations s'appuyant sur l'activité des participants.

Un support est remis à chaque participant.

METHODE ET OUTILS D'EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION

A chaque phase du programme, un questionnaire et/ou un exercice pratique permet au participant et au formateur de mesurer les acquis, les points non intégrés ou mal assimilés. Une attestation de présence sera remise en fin de stage.

PROGRAMME

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : POURQUOI ?

Cadre légal et responsabilités : de l'employeur, du salarié
Objectifs : pour l'entreprise, pour le salarié

DISTINGUER ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION

Ce que dit la réglementation

Différences en termes de fréquence, contenu, suivi
Comment formaliser et mettre en pratique

COMMENT S'Y PRENDRE POUR RATER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

- Les mots à éviter
- Les comportements bloquants
- La dérive vers l'évaluation
- ...

LES FACTEURS-CLES POUR REUSSIR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Préparer l'entretien

- Les informations à recenser,
- La grille de préparation : un guide d'entretien indispensable
- Planifier l'entretien

Agir en amont avec le salarié

- Comment valoriser cet entretien
- Comment aider le salarié à préparer cet entretien

Démarrer l'entretien : poser un cadre

- Annoncer les phases, la durée évaluée de l'entretien
- Rappeler la finalité, les possibilités et modalités de formation (plan, professionnalisation, CPF,...)

Pendant l'entretien

- Ecoute, reformulation, questionnement : le fond et la forme

Savoir conclure l'entretien

QUELLES SUITES DONNER A L'ENTRETIEN

Formaliser : le formalisme et obligations réglementaires

Planifier les actions et formations convenues

Faciliter / suivre leur réalisation, identifier et éviter les écueils