

THEMATIQUE : FORMATION A LA CONDUITE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

NIVEAU : Initial

TYPE D'ACTION : Action de formation

TARIFS : Voir le devis ci-joint ou la grille tarifaire (site internet, affiché dans nos locaux).

DELAI D'ACCEPTATION : Mise en place de votre formation, dès retour du devis signé et accord du financement.

DUREE : Une journée de 7h00

LIEU : Sur site **ou** Dans nos locaux

PUBLIC : Chefs de service, managers intermédiaires.

ACCESSIBILITE HANDICAPE : Conditions d'accueil et d'accès au public en situation d'handicap.

EFFECTIF : De 2 à 10 personnes.

PRE-REQUIS : Responsable des Ressources Humaines ou de Formation.

INTERVENANT : François VAN DERLINDEN, Formateur en Ressources humaines et droit social.

CONTEXTE ET OBJECTIF

- Connaître les enjeux de l'entretien et intégrer cette démarche dans le rôle du chef d'entreprise ou manager.
- Mettre en place un guide d'entretien adapté aux besoins de chacun, acquérir les comportements efficaces pour mener un entretien.
- S'entraîner à utiliser les outils et les techniques de base afin de déceler les potentialités du collaborateur, entendre ses souhaits d'évolution, mesurer les résultats et les écarts, définir les objectifs.
- Les dispositifs à la disposition du chef d'entreprise/manager et du salarié

CONTENU PEDAGOGIQUE

1. Introduction ce que dit la Loi

- Modalités, fréquence, objet, formalisme, bilan
- Gestion des parcours professionnels
- Bilan tous les 6 ans

2. Distinguer l'entretien annuel de l'entretien professionnel

- Principes fondamentaux des 2 types d'entretien
- Leur objectif et le contenu
- L'entretien professionnel : quel intérêt ?
 - Pour le salarié
 - Pour l'entreprise

3. Comment créer les conditions de réussite

- Préparation des grilles au préalable
- Consultation des précédents entretiens
- L'importance de la posture à adopter

4. Maîtriser les étapes pour conduire l'entretien professionnel

- L'accueil et la communication sur l'objectif de l'entretien
- Echange et information sur l'emploi occupé dans l'entreprise par le salarié
- Recueil des souhaits de changement, d'évolution
- Les possibilités de développement des compétences du salarié
- Proposition d'un plan d'actions avec présentation des dispositifs formation

5. Comment mettre en œuvre le plan d'actions.

- Le suivi
- L'accompagnement

LES METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Apports théoriques en alternance avec des échanges interactifs privilégiant l'assimilation de savoirs et savoirs être.
- Support Powerpoint
- Remise de « La Boîte à Outils du Chef d'entreprise/Manager »
- Les informations clés à réunir (fiche de poste, conventions collectives...)
- Les supports d'entretiens
- Exercice « Cas fil rouge », Quiz de fin de formation pour valider les acquis.

LA SANCTION DU STAGE :

Délivrance d'une ATTESTATION DE STAGE

LES MODALITES D'EVALUATION ET DE SUIVI :

Évaluation de satisfaction « à chaud » : opinion des stagiaires et formalisation.

Évaluation pédagogique pour valider les compétences acquises, lors du stage : évaluations formatives - axes personnalisés d'amélioration.

Évaluation de satisfaction « à froid » : opinion des stagiaires un mois après la formation.

LES MOYENS ET MATERIELS PEDAGOGIQUES :

Sur site :

- ✓ Une salle de réunion adaptée à la réalisation D'études de cas.
- ✓ Un écran (pour visionner un diaporama)
- ✓ Un paper-board

Dans nos locaux :

Nos locaux sont équipés de manière à assurer le bon déroulement de toute formation.