

Conduire un entretien professionnel



Objectifs

- Identifier les évolutions légales suite à la loi de mars 2014 sur la formation professionnelle.
- Situer les enjeux l'entretien professionnel au regard des nouvelles dispositions légales de la réforme du 05 Mars 2014.
- Différencier les différentes phases constitutives de l'entretien et le rôle des acteurs.
- Conduire les entretiens professionnels en cohérence avec la politique de gestion des Ressources Humaines et le suivi des projets des collaborateurs.
- Améliorer ses techniques d'entretien : écoute, questionnement, posture.



Pédagogie

- Pédagogie active avec apports conceptuels et entraînements pratiques.
- Partage d'expérience et mise en commun des bonnes pratiques.
- Remise d'un dossier de stage.



Pré-requis

- Etre en poste depuis plus de 6 mois.



Public concerné

Managers devant mener des entretiens professionnels avec leurs collaborateurs, gestionnaires, conseillers de carrière ou coordinateurs RH



Préparation

3 semaines avant le stage chaque participant reçoit un quiz permettant de s'auto évaluer et d'identifier ses axes de perfectionnement



Et ensuite...

Suivi en situation :

- 3 entretiens téléphoniques d'1 heure, avec un formateur, répartis sur 3 mois
 - Ou 2 heures d'entretien en face à face
- Tarif du suivi : 340 HT

Stage complémentaire :

- Pratiquer l'écoute active avec empathie.
- Maîtriser les techniques de l'entretien annuel.



Management

Réf. CEP



2 jours



Programme

Le cadre légal et les enjeux de la réforme de la loi de mars 2014 sur la formation professionnelle

- Les obligations légales et les points clés de la réforme.
- L'entretien professionnel, pierre angulaire de l'employabilité.
- Evolutions des différents dispositifs de formation et de professionnalisation. Du DIF au CPF, Période de professionnalisation, VAE, ...
- Situer l'entretien professionnel par rapport à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

L'entretien professionnel et son contenu

- Définir ce qu'est l'entretien professionnel par rapport aux autres entretiens existants.
- Identifier les différentes étapes de l'entretien professionnel, (la préparation, les thèmes à aborder, recueillir les informations sur le parcours, les formations suivies, dresser un bilan, définir les besoins et les orientations, établir un diagnostic, étudier les projets et évolutions métiers,...).
- Identifier les différentes formes de compétences. Les compétences du poste occupé, les compétences en potentiel, les compétences nécessaires pour évoluer.

Les techniques et le déroulement des différentes phases de l'entretien professionnel

1. PREPARER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL
 - Comprendre le rôle des différents acteurs.
 - S'appropriier son nouveau rôle, se situer comme « développeur de compétences ».
 - Savoir analyser un parcours professionnel.
2. CONDUIRE UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL
 - Intégrer la pratique de la communication spécifique à l'entretien professionnel.
 - Comment accompagner le salarié dans la définition de son projet professionnel tout en respectant le cadre de la politique emploi et les besoins de l'entreprise.
 - Construire et formaliser le projet professionnel du collaborateur avec lui.
 - Appréhender les rubriques essentielles répondant aux obligations légales de l'entretien professionnel