

CONDUIRE LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

- ◆ **Personnes concernées :**
 - ✓ Managers débutants ou seniors désireux de parfaire leurs connaissances dans ce domaine
- ◆ **Objectifs de la formation :**
 - ✓ Maîtriser les étapes d'un entretien professionnel
 - ✓ Utilisation de grilles d'évaluations
 - ✓ Optimiser la préparation de l'entretien individuel
- ◆ **Contenu :**

CONDUIRE LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS EFFICACEMENT

- ✓ L'essentiel de la réforme de la formation : loi du 5 mars 2014
- ✓ L'obligation de l'employeur
- ✓ L'entretien professionnel : outil central
- ✓ Les points clefs
- ✓ Les étapes du CPF
- ✓ Dispositif d'orientation professionnelle
- ✓ Dispositif de formation et de qualification
- ✓ Le compte personnel de formation
- ✓ Formations éligibles
- ✓ Utilisation du CPF

CREER LES CONDITIONS DE REUSSITE

- ✓ Méthode : Les grandes étapes de l'entretien professionnel et les objectifs visés
- ✓ En amont de l'entretien : préparer / se préparer
- ✓ De la convocation à l'entretien lui-même
- ✓ Durée d'un entretien professionnel
- ✓ Exemple d'objectifs pour l'entretien professionnel
- ✓ Travaux sur cas pratiques

MENER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL vs L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION INDIVIDUEL

- ✓ Différencier entretien professionnel et entretien d'évaluation individuel
- ✓ Mener et réussir l'entretien d'évaluation individuel annuel
- ✓ Pendant les entretiens : les bonnes pratiques

DEVELOPPER SES COMPETENCES RELATIONNELLES

- ✓ L'écoute active
- ✓ Rester concentré sur l'objectif
- ✓ Les attitudes de communication
- ✓ Mise en place d'objectifs SMART

CONCLURE ET METTRE EN ŒUVRE LE SUIVI

- ✓ Après l'entretien: faire vivre les engagements

◆ **Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :**

- ✓ Intervention d'un formateur expérimenté dans le domaine du management
- ✓ 50 % du temps de la formation consacré à des mises en pratique
- ✓ Validation des compétences par des points réguliers tout au long de la formation
- ✓ Création de documents spécifiques avec les apprenants pour leur propre activité

◆ **Modalités d'évaluation des acquis et documents délivrés**

- ✓ Evaluation pré-formatrice
- ✓ Évaluation des connaissances tout au long de la formation
- ✓ Délivrance d'une Attestation de fin de formation

◆ **Durée :**

- ✓ 2 jours (14 heures)