

# Réussir ses entretiens professionnels

## Construire des plans d'actions pertinents

### Management & Leadership (V2021Mai-03)



#### Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le participant sera capable d'appliquer le cadre juridique, de préparer, de structurer et de conduire son entretien professionnel, d'améliorer ses techniques d'écoute, de questionnement et sa posture lors de l'entretien.



#### Aptitudes et compétences acquises à l'issue de la formation

- Connaître le nouveau cadre réglementaire de la Formation et de l'Entretien Professionnel
- Mettre en œuvre le processus d'entretien professionnel et les outils « Compétences » associés
- Acquérir les comportements et les outils de communication pour mener efficacement l'entretien professionnel

#### Pour qui ?



#### Public concerné

- Manager, cadre RH, responsable opérationnel et chef d'équipe.
- Toute personne ayant à intervenir dans le processus de mise en place et de réalisation des entretiens professionnels



#### Prérequis

- Maîtrise du français lu, écrit, parlé (indispensable pour la prise de connaissance et la signature des documents de travail).

#### Modalités pratiques



#### Durée & Délais d'accès

- Durée : 2 jours soit 14h de formation
- Délais d'accès : fonction des disponibilités des stagiaires, des formateurs et du planning



#### Format

- Inter et Intra-entreprises
- Ajustements sur-mesure possibles
- Présentiel
- De 2 à 10 personnes maximum



#### Tarif

- Inter-entreprise : 1 490,00 € HT
- Intra & Sur Mesure : Nous consulter selon la durée, le nombre et le niveau des participants.



## Parcours pédagogique



### Méthodes & supports pédagogiques

#### Méthodes pédagogiques

- Exercices de mise en situation sur des cas proposés par le consultant et des changements vécus par les participants
- Réflexions et travail en groupes
- Jeux de rôles
- Vidéos
- Support de formation

#### Moyens techniques

- PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et paperboard.



### Programme de formation

- Les points clés de la loi 2014 sur la Formation Professionnelle
  - Les lignes directrices de la loi les changements de pratiques RH et managériales
  - Le nouvel Entretien Professionnel et la responsabilité managériale (différences avec l'entretien annuel)
  - Les dispositifs et outils d'orientation professionnelle : CIF, CPF, VAE, CEP
- La structure de l'entretien professionnel et les outils préparatoires
  - Le vocabulaire « compétences » et l'analyse des compétences
  - Les étapes clés de l'entretien, les points clés, les sujets qui ne relèvent pas de l'entretien, la formalisation
  - Le diagnostic sur les compétences du salarié
  - Le projet de développement du salarié
- Entraînement à la conduite de l'entretien professionnel
  - Utiliser les attitudes facilitatrices de l'analyse du parcours à la clarification du projet et des actions de développement : l'écoute active, la reformulation, le questionnement, la responsabilisation du salarié sur son projet, la bienveillance etc...
  - Anticiper les situations complexes
- Le suivi et l'après entretien professionnel
  - L'élaboration de la copie à remettre au salarié
  - Le suivi des actions de développement
  - Les points de rencontre
  - La complémentarité des acteurs (RH, manager, salarié)



### Intervenant

- Professionnels, experts dans leurs domaines d'intervention et dotés d'une solide expérience dans le management d'équipe et la gestion des ressources humaines.



### Evaluation

- Validation des acquis de la formation au fur et à mesure de la progression (QCM sur le cadre réglementaire).
- Cette formation fait l'objet d'une mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation et les conditions d'accueil, les qualités pédagogiques du formateur ainsi que les méthodes, moyens et supports utilisés.