

Réussir ses entretiens professionnels

Utiliser à bon escient l'entretien professionnel dans le cadre de la mobilité interne et le plan de progression du collaborateur.

 **2 jours (14h)**

 distanciel présentiel

 Devis sur demande transmis sous 48 h

 Dates à fixer conjointement

Objectifs :

Acquérir les compétences en matière de conduite d'entretiens professionnels en respectant le cadre règlementaire et en connaissant les différents dispositifs de formation et de professionnalisation.

Méthode pédagogique :

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation afin de repérer les besoins spécifiques.

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Simulations d'entretiens professionnels filmés, apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs.

L'échange est privilégié, un temps est consacré aux questions-réponses.

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et de QCM.



Manager en charge des entretiens professionnels



Consultante spécialisée en Ressources Humaines



Pas de prérequis

Programme

I- Cadre légal de l'entretien professionnel

I.1 Qu'est-ce que l'entretien professionnel ? Quelle réglementation ?

I.2 Pourquoi l'entretien professionnel ? Quels sont les enjeux ?

I.3 Qu'est-ce qui le différencie de l'entretien annuel d'évaluation ?

II- Mettre en place l'entretien professionnel

II.1 Les différents dispositifs de formation et de professionnalisation (Plan de Formation, période de professionnalisation, CPF, VAE ...)

II.2 Maîtriser les différentes notions : compétences, capacités, connaissances...et les outils d'analyse des compétences (référentiel de compétences, métier...).

II.3 Quel outil ou support utiliser pour mener l'entretien professionnel ?

III- Le déroulement de l'entretien professionnel

III.1 L'état d'esprit du manager

III.2 Conditions de réussite

III.3 Clarifier le projet professionnel du collaborateur

III.4 La communication pendant l'entretien professionnel

III.5 Quel écrit ?

IV- Le suivi de l'entretien professionnel

IV.1 Réaliser le suivi auprès de la direction et/ou service RH

IV.2 Réaliser le suivi auprès des collaborateurs

IV.3 Comment utiliser l'entretien professionnel ?

Conclusion