



FORMATION CONDUIRE UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

DUREE VARIABLE :

- Managers aguerris : 1 journée – 7h
- Autres publics : 2 journées – 14h

LIEU : dans vos locaux

PUBLIC : Managers, responsables des ressources humaines, chefs de service...

PREREQUIS : Aucun

Les objectifs :

- Animer un entretien
- Identifier les compétences
- Connaître les enjeux de l'entretien professionnel
- Savoir-faire exprimer son collaborateur sur ses besoins en formation et ses souhaits d'évolution professionnelle
- Définir des axes de progrès
- Savoir exploiter les remontées de l'entretien professionnel

Contenu et moyens pédagogiques de la formation

Contenu

- ✓ **Les enjeux de l'entretien professionnel**
- ❑ **Le cadre légal : la loi de mars 2014 sur la formation professionnelle**
- ❑ **L'entretien professionnel : Quelles spécificités ?**
 - Retour sur l'intérêt de cet entretien
 - Contexte et enjeux réglementaires
 - Distinction entre entretien professionnel et entretien annuel
 - Clarifier les normes
- ❑ **Comprendre les enjeux et saisir les opportunités**
 - Temps d'échange avec le salarié
 - Articuler projets de l'entreprise et projets individuels des salariés
 - Faire le point avec le salarié sur ses besoins de formation, et faciliter l'élaboration du plan de formation
 - Identifier les perspectives d'évolution professionnelle du salarié et les moyens de sa mise en œuvre
 - Outiller une démarche de Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) et donc être en capacité d'anticiper les besoins
 - S'acquitter de son obligation de veiller au maintien de la capacité du salarié à occuper un emploi
 - Faire levier sur d'autres thématiques RH essentielles (santé, pénibilité, diversité...) et contribuer à la Responsabilité sociétale de l'entreprise (RSE)...
- ❑ **Le plan d'action**
 - Maîtriser le calendrier des entretiens professionnels
 - Choisir et outiller la personne chargée de la conduite des entretiens
 - Prévoir les conditions de déroulement de l'entretien professionnel
 - Assurer le suivi et anticiper l'état des lieux récapitulatif
- ✓ **Organiser et conduire un entretien professionnel**
- ❑ **Organiser et préparer l'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**
 - Le plan d'action
 - ❖ Maîtriser le calendrier des entretiens professionnels
 - ❖ Choisir et outiller la personne chargée de la conduite des entretiens
 - ❖ Prévoir les conditions de déroulement de l'entretien professionnel
 - ❖ Assurer le suivi et anticiper l'état des lieux récapitulatif
 - ❖ Connaître les besoins de l'entreprise par rapport au poste occupé, à l'évolution de l'emploi et aux compétences du salarié

- Evaluer les projets d'évolution du salarié dans le cadre de l'entreprise
- Evaluer les projets d'évolution personnels (demandes de DIF, CIF, VAE, aspect financement de ces formations, lien avec OPCA, etc.)
- Mise en œuvre des actions de formation en dehors du temps de travail
- Co-construire des parcours de formation qualifiants
- Organiser le suivi (faire un suivi régulier des objectifs...)



❑ **La conduite de L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

- Etapes de l'entretien et dynamique d'animation
 - ❖ Maîtriser les techniques d'écoute active
 - ❖ Favoriser le dialogue par les techniques de questionnement
 - ❖ Gérer les entretiens professionnels après une longue absence
 - ❖ Les étapes de l'entretien professionnel
 - ❖ Les règles de base de l'animation de cet entretien
 - ❖ S'engager sur les réponses à donner aux souhaits émis par le collaborateur et savoir expliquer les réponses
 - ❖ Formaliser des demandes émises et lien avec le service RH
 - ❖ Aider le collaborateur à clarifier son projet professionnel.
 - ❖ Rédiger le compte rendu
 - ❖ Assurer le suivi et anticiper l'état des lieux récapitulatif
- Les savoir-être pour mener à bien cet entretien
 - ❖ Les différents types d'attitudes du collaborateur :
 - les 4 profils : le partenaire, le docile, le sceptique, le lutteur
 - ❖ Le savoir « faire dire » : la reformulation interprétative, la reformulation par le silence et la reformulation sur un mot
 - ❖ Les attitudes gagnantes du manager

✓ **Exploiter l'entretien d'un point de vue RH**

❑ **Exploiter l'entretien professionnel**

- Gérer et exploiter les informations récoltées durant l'entretien professionnel
- Gérer les remontées et capitaliser les informations pour l'élaboration du plan de formation
- Adapter les compétences et les besoins de l'entreprise
- Évolution de la gestion des compétences
- Anticiper les changements (départ à la retraite, risque d'usure...)
- Exploiter les données et assurer le suivi en cohérence avec la stratégie de l'entreprise
- Dynamiser les carrières
- Assurer la formalisation pour une bonne traçabilité
- Transmettre ou exploiter les informations recueillies pendant l'entretien pour faire le lien avec la mobilité interne et la GPEC
- Comprendre l'utilité des grilles de compétences et savoir les utiliser
- Savoir utiliser l'entretien d'évaluation comme outil de motivation
- Accompagner le collaborateur tout au long de l'année
- Négocier les axes de progrès prioritaires
- Comprendre le rôle des différents acteurs

Méthodes & moyens pédagogiques : Jeux de rôle, vidéo projection, présentation PowerPoint, mises en situation, support de formation remis à chaque participant.

Nos atouts : Consultants spécialisés dans les formations managériales, le développement personnel et le coaching, spécialisé en stratégie RH et GPEC, excellente connaissance de votre secteur d'activité.

Notre Plus - Réactivité, professionnalisme, efficacité, résultats mesurables et respect de nos engagements.

Pic Formation... un réel partenaire !