

OBJECTIFS

- S'approprier le cadre obligatoire des entretiens professionnels ;
- Elaborer une grille d'évaluation des compétences ;
- Développer ses qualités d'écoute ;
- Réaliser un plan d'action ad'hoc ;

POUR QUI ?

- Manager, chef d'entreprise, chef d'équipe et plus généralement toute personne amenée à conduire des entretiens professionnels ;

PRÉ-REQUIS

- ⊗ Aucun

SUIVI & EVALUATION

- Évaluation en cours et en fin de session,
- Évaluation personnalisée à 4 mois

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ⊕ Formation assurée par des experts reconnus dans leur métier.
- ⊕ Méthode pédagogique participative et active, alliant apports théoriques et exercices pratiques personnalisés qui permettent l'ancrage en temps réel des connaissances.
- ⊕ A l'issue de la formation, il est remis à chacun des stagiaires un support pédagogique et une bibliographie.

VALIDATION DE LA FORMATION



Attestation de formation

MENER DES ENTRETIENS PROFESSIONNELLES OBLIGATOIRES

Réf : F2P-RH003

Budget : Cf. devis

Durée : 35 heures

Sessions : Sur demande

Présentiel / Distanciel

Groupe : 2 à 6 participants

PLAN

Maîtriser le cadre juridiques des entretiens professionnels

- Connaître les nouvelles obligations légales introduites par la loi Avenir de 2018, relative à la formation professionnelle ;
Identifier et respecter :
 - les délais imposés
 - L'information obligatoire à l'embauche L'entretien formalisé tous les deux ans
 - L'état des lieux récapitulatif du parcours professionnel tous les 6 ans et objectifs
 - L'entretien professionnel après interruption du travail
- Connaître les sanctions prévues pour non-respect des obligations de l'employeur ;

Mener les entretiens professionnels

- Réussir l'accueil et les premiers instants des entretiens ;
Etablir un cadre relationnel bienveillant ;
Evaluer les compétences et le potentiel des collaborateurs ;
Maîtriser et utiliser les techniques de conduite d'entretien : directif, semi-directif, libre ;
Vérifier l'alliance tout au long de l'entretien ;

Conclure les entretiens professionnels

- Récapituler et vérifier l'accord du collaborateur sur les points majeurs abordés durant l'entretien ; Rédiger le support d'évaluation à faire signer par le collaborateur ;
Répondre aux dernières interrogations ; Mettre en place le plan de suivi des actions