

Public

- Manager et toute personne devant conduire un entretien professionnel

Prérequis

- Sans objet

Modalités d'admission

- Sur dossier

Durée

- 7 h 00

Modalités et méthodes pédagogiques

- Présentiel
- En langue française
- Méthodes d'animation actives et interactives alternant des apports théoriques, des activités, des échanges autour de cas pratiques et des mises en situation

Qualité des formateurs

- Formateurs experts métier ayant validé un parcours de qualification pédagogique

Documents remis

- Attestation de formation

Les personnes en situation de handicap sont invitées à contacter le référent Handicap local afin d'étudier les possibilités de suivre la formation

Nous contacter

www.aftral.com

0809 908 908



Mener efficacement un entretien professionnel

Objectifs généraux

- ◆ Préparer et structurer les entretiens professionnels
- ◆ Conduire des entretiens mutuellement bénéfiques avec un objectif de développement des compétences de ses collaborateurs
- ◆ Rédiger le compte-rendu des entretiens et en assurer le suivi dans le temps

Les plus de la formation



- ◆ Des moyens matériels performants et innovants
- ◆ Une formation active et inter active avec des mises en situation pratiques

Mode d'évaluation des acquis

- ◆ Evaluation en cours de formation
- ◆ Evaluation finale : test de connaissance

Validation

- ◆ Attestation de formation
- ◆ Niveau : Sans niveau spécifique
- ◆ Possibilité de valider un/des blocs de compétences : Sans objet
- ◆ Code RNCP/RS : Sans objet
- ◆ Certificateur : Sans objet
- ◆ Code Certif Info : Sans objet



Agrément

- ◆ Sans objet

PROGRAMME

N° SEQUENCE		DUREE
0	Identifier les objectifs et étapes de la formation	/
<ul style="list-style-type: none"> Présentation du centre, de l'équipe pédagogique et des moyens matériels Présentation de la formation Modalités pratiques Tour de table Test de positionnement 		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle équipée d'un ensemble multimédia

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
1	Préparer et structurer les entretiens professionnels	3 h 30
<ul style="list-style-type: none"> Cerner les enjeux de l'entretien professionnel Préparer l'entretien professionnel Les outils/supports de l'entretien professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier le contexte, les objectifs et les enjeux de l'entretien professionnel. Distinguer l'entretien d'évaluation/annuel et l'entretien professionnel. Les opportunités pour toutes les parties prenantes : entreprise, salarié, manager et client Rassembler les informations utiles auprès des ressources humaines. Recueillir les possibilités d'évolution et de mobilité au sein de l'entreprise. Connaître les besoins de formation futurs en lien avec la stratégie de l'entreprise. La fiche de poste du salarié. Le parcours professionnel (historique) du collaborateur : postes, formations, etc. L'écoute active. Maîtriser la communication verbale et non verbale. Comprendre et déjouer les problèmes de communication. Utiliser les différents types de questionnement et la reformulation 	MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle équipée d'un ensemble multimédia Grille & guide d'entretien

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
2	Conduire des entretiens avec l'objectif de développement des compétences de ses collaborateurs Rédiger le compte-rendu et assurer le suivi de l'entretien dans le temps	3 h 30
<ul style="list-style-type: none"> Mener un entretien professionnel efficacement Les différentes étapes d'un entretien professionnel Assurer le suivi de l'entretien professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> L'écoute active. Maîtriser la communication verbale et non verbale. Comprendre et déjouer les problèmes de communication. Utiliser les différents types de questionnement et la reformulation L'accueil du salarié et la présentation des objectifs. Recueil des desiderata du salarié sur son projet professionnel. Conseiller : identifier les compétences à acquérir en lien avec le projet professionnel du salarié Trouver les dispositifs adaptés aux besoins du salarié (VAE, etc.). Informer le salarié sur les dispositifs de formation, les moyens à sa disposition et ses interlocuteurs. Valider avec le collaborateur les options retenues et définir un plan d'action(s). Enregistrer/formaliser l'entretien et ses conclusions 	MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle équipée d'un ensemble multimédia Grille & guide d'entretien

N° SEQUENCE		DUREE
3	Bilan et synthèse de la formation	/
<ul style="list-style-type: none"> Bilan de la formation Synthèse du stage Evaluation de satisfaction de la formation 		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle équipée d'un ensemble multimédia