

4. Réussir ses entretiens professionnels

Objectifs

- Faire de l'entretien professionnel un outil de management et de gestion des compétences
- Distinguer l'entretien professionnel des autres entretiens RH
- Connaître le cadre réglementaire de l'entretien professionnel (Loi du 05 mars 2014, loi du 05 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel...)
- Conduire un entretien professionnel
- Savoir accompagner les évolutions professionnelles de ses collaborateurs
- Mettre en place un processus organisationnel (de la mise en place à l'exploitation) et gérer l'état des lieux récapitulatif à 6 ans

Programme détaillé

1 - LE CONTEXTE ET LES ENJEUX

- La finalité
- Les enjeux de l'entretien professionnel pour les acteurs de la démarche
- Exercice : identifier les avantages de l'entretien professionnel pour les acteurs de la démarche : le collaborateur, le manager ou RH et l'entreprise
- Les différences entre entretien professionnel et entretien d'évaluation

2 - LE CADRE LEGAL

- Quiz juridique
- Les entreprises et les salariés concernés
- La périodicité des entretiens
- La formalisation et l'état des lieux tous les 6 ans
- Les sanctions

3 - LA MISE EN PLACE D'UN OUTIL DE MANAGEMENT ET DE GESTION DES COMPETENCES

- Exercice : « fiche mémo »
- L'organisation du processus
- La communication et la mobilisation des acteurs
- Les lieux ressources et outils
- Les supports de préparation

4 - LES CONDITIONS DE REUSSITE

- Exercice : les 3 axes de préparation
- La préparation matérielle
- La préparation méthodologique
- Les caractéristiques et le potentiel du collaborateur
- Les perspectives et besoins de l'entreprise
- L'adoption de l'attitude et de la posture adéquates

5 - L'INVITATION A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- La méthode STADE
- Mise en situation : « inviter son collaborateur et le sensibiliser à la nécessité de préparer »

6 - LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Exercice : objectifs et étapes d'un entretien constructif
- Le déroulement de l'entretien

CHUQUET ET JEANNET CONSEIL

7, rue Berlioz
92330 SCEAUX

Corinne PICHOU
corinne.pichoud@chuquet-jeannet.fr
06 15 03 19 05

Type de formation	Durée	Tarif
Inter-Entreprise	14h	770€ *
Intra-Entreprise **	14h	3800€

* Prix Inter HT / personne, Prix Intra HT / groupe

** Nombre de stagiaires minimum : 5

Modalités de formation

100% présentiel

Public

Manager Responsable de service
Cha de mission RH / Responsable RH
Toute personne amenée à conduire des entretiens professionnels dans le cadre de son activité

Pré-requis

Avoir conduit des entretiens liés aux ressources humaines

Sessions

LYON :

- Du 07/11/2019 au 08/11/2019

PARIS :

- Du 24/10/2019 au 25/10/2019
- Du 02/12/2019 au 03/12/2019

Cette plateforme ne gère pas les inscriptions. Merci de contacter l'organisme de formation avant de saisir votre dossier en ligne. Si les dates affichées ne vous conviennent pas, contactez également l'organism

- L'adaptation en fonction du collaborateur
- Le support de l'entretien reprenant les éléments clés de l'entretien dont le plan d'actions

7 - EXPERIMENTATION DE LA PRÉPARATION DE SON PROPRE ENTRETIEN PROFESSIONNEL

7.1 - Identifier et prendre conscience de ses compétences

- Définition d'une compétence
- Exercice : identifier les compétences requises pour son poste et ses missions actuelles
- Autoévaluation via le référentiel des compétences transverses de l'OPIIEC

7.2 - Repérer ses aspirations et motivations

- Exercice : identifier sur les sources de satisfaction
- Les leviers de motivations
- Les méthodes et questions pour creuser les motivations

7.3 - Elaborer un projet

- Exercice : dessiner son projet
- Méthodes pour faire émerger un projet
- Une nécessité : valider le réalisme du projet

8 - ENTRAÎNEMENT A LA PRATIQUE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ETAPE PAR ETAPE

- Recueil des cas problématiques rencontrés ou anticipés par les participants
- Mises en situation à partir de scénarii préétablis ou de cas réels apportés par les participants. Débriefing personnalisé

8.1 - Le démarrage de l'entretien

- Mises en situation "cas de différents comportements du collaborateur"
- Points à retenir : à faire / à éviter à cette étape

8.2 - Le point sur les compétences

- Mises en situation "cas du collaborateur qui n'a pas les compétences requises pour le projet visé"
- Points à retenir : à faire / à éviter à cette étape

8.3 - L'élaboration du projet

- Mises en situation : "cas du collaborateur qui a un projet irréaliste", "cas du collaborateur qui n'a pas de projet"
- Points à retenir : à faire / à éviter à cette étape
- Zoom : « creuser les motivations »
- Exercice : identifier vos motivations
- Exposé sur les leviers de motivation
- Questions à poser pour creuser les motivations

8.4 - La construction d'un plan d'actions concret et réaliste

- Mise en situation "cas du collaborateur qui a le potentiel mais sans l'expérience"
- Points à retenir pour favoriser la mise en œuvre du projet : à faire / à éviter à ce stade de l'entretien

9 - L'APRES ENTRETIEN

- Le suivi des plans d'actions
- L'anticipation de l'état des lieux tous les 6 ans
- La consolidation des synthèses d'entretien pour élaborer un plan de formation collectif,
- La mise à jour du référentiel de compétences

Moyens pédagogiques

Avant la formation

- auto-évaluation en ligne des connaissances
- expression des attentes, avec fonction, secteur et profils des personnes avec lesquelles mener des entretiens professionnels
- validation de l'adéquation aux attentes, aux besoins et aux contextes des participants

Pendant la formation de deux jours en présentiel

- alternance d'apports théoriques, de travail en sous-groupes et d'échanges de pratiques
- entraînement lors de mises en situation systématiquement adaptées aux besoins et contextes des participants
- test de positionnement pour évaluer les acquis à la fin de la formation
- invitation à élaborer son plan de développement individuel

Après la formation

- les supports projetés lors de la formation
- les fiches techniques de bonnes pratiques
- les recommandations pour utiliser et s'appropriier les outils de la Branche
- une bibliographie