



REUSSIR SES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Formation Présentielle

L'entretien professionnel est un rendez-vous prévu tous les 2 ans entre le collaborateur et son employeur.

Il permet d'échanger sur les perspectives d'évolutions du salarié, les formations qu'il pourrait suivre (via la VAE, le CPF...)

■ Objectifs

- A l'issue de la formation le participant doit :
- Comprendre les enjeux et les rôles de l'entretien professionnel.
- Maîtriser les notions clés de l'évolution professionnelle.
- Savoir différencier l'entretien professionnel de l'entretien d'évaluation.
- S'entraîner à l'écoute active et à la reformulation, déjouer les pièges de la communication en situation d'entretien individuel.
- Savoir utiliser les différents types de questions pour susciter l'implication.
- S'exercer à la conduite d'un entretien, avec méthode et affirmation de soi.
- Savoir utiliser les différents supports existants liés à l'entretien professionnel.
- Savoir valoriser les collaborateurs et utiliser cet entretien comme une opportunité managériale.
- Aider le collaborateur à devenir acteur de son évolution professionnelle en utilisant la posture et les outils adaptés



■ Programme

L'entretien : un outil de management – cas particulier de l'entretien professionnel

1. Evolution du management – fiche historique
2. Les différents entretiens – en particulier l'entretien professionnel (loi du 4 mai 2004, sa finalité : l'employabilité et le développement personnel du salarié, tous les 2 ans à partir de 2 ans d'ancienneté) et l'entretien d'évaluation.
3. Un outil de travail et non une conversation
 - a. Donc avec une finalité, objectif à atteindre
 - b. Une structure (début, méthode, fin)
 - c. Manié par vous (à votre initiative, préparé, suivi)
 - d. Favorisant le dialogue et pour approfondir la collaboration
4. Description d'un entretien professionnel

Mieux comprendre les enjeux, les rôles et l'évolution de l'entretien professionnel

1. Les droits pour le salarié, les obligations pour l'entreprise (entretien systématique suite à congé maternité, arrêt maladie de plus de 6 mois etc. Entretien récapitulatif obligatoire tous les 6 ans...)
2. La présentation des différents dispositifs d'évolution personnelle (DIF et aujourd'hui CPF, VAE, bilan de compétence, etc...)
3. Les finalités de l'entretien professionnel (une bonne communication entre les niveaux hiérarchiques, la motivation des personnes, l'animation d'équipe, la régulation des tensions, la gestion prévisionnelle des emplois et des carrières).

Les principes de base de l'entretien professionnel

1. Quels sont les intérêts d'un entretien professionnel ?
2. Pour atteindre quels objectifs ?
3. La préparation : les conditions pratiques, l'état d'esprit et les questions à se poser
4. La notion de compétence – Echange autour d'un référentiel de compétences

Bien communiquer lors d'un entretien – plusieurs phases donc plusieurs postures

1. Comprendre les différentes attitudes relationnelles en entretien : grille de Porter et les différentes attitudes dans l'écoute.
2. Mesurer les obstacles possibles à la communication et leurs impacts sur la conduite d'un entretien

Favoriser l'expression du projet professionnel du salarié et savoir le qualifier :

1. Comment aborder cette phase : savoir identifier la motivation chez son collaborateur ?
2. Comment être en mesure d'exprimer son propre point de vue ?

Dérouler l'ensemble de l'entretien

1. Savoir clore l'entretien de manière constructive
2. Assurer la traçabilité
3. Utiliser la grille d'entretien – partage autour des grilles de chacun.
4. Simulation d'entretiens



■ Durée / Dates	<ul style="list-style-type: none">■ 1 Journée (07 Heures) en Présentielle■ Date à définir
■ Pré-Requis	<ul style="list-style-type: none">■ Aucun
■ Public concerné	<ul style="list-style-type: none">■ Toute personne désirant apprendre réaliser les Entretiens Professionnels■ <u>Accessibilité</u> : Cette formation (ou ce dispositif, ou cet accompagnement...) est accessible aux personnes en situation de handicap. Vous pouvez prendre contact avec le référent handicap : <i>Nathalie BEUVIER au 06.76.69.93.47</i>
■ Moyens Pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">■ Mises en situations et échanges de bonnes pratiques pour faciliter l'appropriation des techniques d'entretien.■ Des outils et des grilles pour faciliter la conduite des entretiens professionnels.■ Un support est remis à chaque participant.
■ Suivi & Evaluation	<ul style="list-style-type: none">■ Evaluation à l'aide d'un QCM■ Attestation de Fin de Formation■ Evaluation de la Satisfaction de la formation

Programme Mis à Jour : Septembre 2021