



2 jours (14 heures)



6 personnes max



Découverte

MANAGEMENT

Entretien professionnel



OBJECTIFS

- Connaître la finalité et les modalités des entretiens professionnels
- Conduire l'entretien annuel de manière constructive, pertinente et efficace
- Analyser ses pratiques

➤ PUBLIC

- Toute(s) personnes étant amenée(s) à faire passer des entretiens professionnels

Pour toutes demandes spécifiques, telles que des situations de handicap ou de difficultés particulières, merci de prendre contact avec nous pour nous permettre de nous adapter au mieux à votre situation.

➤ PRE-REQUIS

- Être en posture de prise de fonction de management
- Français : Lu, écrit et parlé

➤ CONTENU

- La loi et les entretiens dans les entreprises
- La préparation de l'entretien
- Entretien professionnel/entretien d'évaluation annuel
- La conduite de l'entretien
- Adéquation avec la fiche de poste
- L'après-entretien professionnel

➤ MOYENS PEDAGOGIQUES

- Exercices pratiques simulés, analyses bâties à partir des activités réelles vécues par les participants ou créées par l'intervenant
- Exercices ludiques et progressifs (quizz et ateliers)
- Mises en situations avec des cas concrets

Aucun support post-formation est remis aux participants.

➤ TECHNIQUES ET ENCADREMENT

- Stage en face à face en groupe de maximum 6 personnes
- Intervention directe du formateur en cas de besoin (application/correction d'exercices des cas directs)
- Cours interactif en tenant compte des besoins exprimés

➤ SUIVI

- Bilan oral/feedback de la formation
- Distribution de notification du formateur

➤ DETAILS DU CONTENU

La loi et les entretiens dans les entreprises :

- Ce que dit la loi et les conventions
- Importance des 2 types d'entretien pour la société et les employés

Entretien professionnel / Entretien d'évaluation annuel :

- Différence entre l'entretien professionnel et celui dit d'évaluation

Adéquation avec la fiche de poste :

- Rappel de l'adéquation poste de travail et entretien professionnel

La préparation de l'entretien :

- Étude sur exemple de formulaires types
- La préparation du salarié
- La préparation de l'encadrant
- Savoir conduire un entretien

La conduite de l'entretien :

- Comment l'encadrant doit conduire l'entretien
- Acquérir une méthode de communication adéquate
- Faire le bilan de l'année écoulée et évaluer les résultats et les compétences
- La fixation des nouveaux objectifs

L'après-entretien professionnel :

- Impact sur le plan de formation
- Les différentes composantes du plan de formation
- CPF/DIF
- Impact sur la fiche de poste