

2 jours (14h)



Public visé

Responsables et expert(e)s en ressources humaines, les managers qui auront à réaliser les entretiens de leurs collaborateur(trice)s.



Présentiel



Effectif

Min 4 / Max 12 personnes



Pré-requis

Aucun



Intervenant

Partenaires labellisés



Tarif

- En intra
1 300€^{HT}/jour
Hors frais de mission
- En inter
Nous consulter



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Le contenu de la formation s'adapte aux besoins des apprenant(e)s grâce à l'expertise de l'intervenant. L'animation est basée sur des apports à la fois théoriques et pratiques, à partir de l'expérience et des connaissances des apprenant(e)s.

Objectifs pédagogiques

- Définir et maîtriser les enjeux de l'entretien. Mettre en place les conditions d'un dialogue dynamique et constructif
- Favoriser l'élaboration du projet individuel d'évolution des salariés
- Alimenter la démarche d'anticipation des emplois et des compétences dans l'entreprise

Contenu de la formation

L'aspect juridique : Synthèse du cadre légal et réglementaire

Le contenu de l'entretien professionnel

La mise en place des entretiens professionnel

- Disposer d'une méthode pour optimiser les trois temps d'entretien : préparation/face-à-face/ suivi
- Placer le collaborateur au cœur de son entretien : climat de confiance, écoute active, appui sur les réussites pour dépasser les difficultés, construction d'un projet professionnel en phase avec le projet d'entreprise...
- Prévoir un suivi de qualité en synergie avec l'entretien annuel et/ou professionnel

Les différents types de support

- Étude et critique d'exemples de trames
- Construction d'une trame propre à chaque participant et respectant les spécificités de chaque entreprise (en intégrant aussi les pratiques d'entretiens déjà existantes)

L'exploitation d'un entretien professionnel

- Exemple de plans d'actions possibles en accompagnement des seniors : aménagement de fin de carrière, cumul emploi / retraite, compte épargne formation, tutorat, VAE

Les grands principes de base de la communication

- Acquérir les techniques de base de la conduite d'un entretien
 - La distance
 - Le verbal / le fond / les différents types de questions
 - Le non verbal / la forme
 - Comment répondre à chacun ?
 - La situation de conflit, les causes éventuelles, exemples de conséquences, diagnostiquer le type de conflit, pendant l'entretien, les styles de gestion de conflit, les étapes de gestion, le rôle de la tierce personne
- Exercices pratiques, analyse de situation

Évaluation

- Évaluation formative tout au long de la formation (exercices pratiques)
- Évaluation des acquis en fin de formation
- Bilan de satisfaction des stagiaires
- Attestation de fin de formation