

Managers - Conduire les entretiens professionnels

2 jours
14 heures

log-166



loging-formation.com

Objectifs

Positionner l'entretien professionnel au regard des nouvelles dispositions légales (réforme du 05 Mars 2014) Connaître les différentes rubriques constitutives de l'entretien Adopter une méthodologie de préparation des entretiens Conduire les entretiens de façon efficace et motivante.

Participants

Managers opérationnels

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis de fin de stage sont adressées avec la facture.

Programme

Les nouvelles obligations

Quels objectifs donner à l'entretien professionnel ?

L'extension de l'obligation à conduire les entretiens professionnels

Salariés concernés et calendrier de mise en oeuvre

Les responsabilités des différents acteurs de l'entreprise

Les congés ouvrant obligation à un entretien professionnel

Les dispositions à intégrer aux propositions et actions à proposer aux salariés

Managers - Conduire les entretiens professionnels

2 jours
14 heures

log-166



loging-formation.com

Les obligations d'information et transmission des documents internes supports à l'entretien professionnel : CE, salariés.

Les sanctions encourues en cas de non-respect des dispositions légales

La phase préparatoire à l'entretien

Le support d'entretien : les rubriques obligatoires et comment aborder ces rubriques

Les documents permettant au manager de conduire l'entretien ; fiches fonction/poste, politique RH concernant la mobilité professionnelle interne, mémo formation, perspectives d'évolutions techniques des postes

Les éléments concernant les collaborateurs : historique formation, historique des postes, perspectives souhaitées par l'entreprise,

Les différentes phases de l'entretien

Les différentes techniques d'entretien

La détection des compétences et la mise en perspective avec l'évolution de la personne, du poste et de l'entreprise

Faire la différence entre activités, performances et compétences.

Définir les compétences et leurs éléments constitutants pour les principales activités du poste

Articulation entre le compte rendu de l'entretien, les besoins de formation, le déroulement de Carrière

Les conditions favorables au bon déroulement d'un entretien :

La date, le lieu,

L'accueil, la mise en confiance

La préparation des échanges

Les règles à fixer et les étapes clés

La conclusion de l'entretien et sa synthèse

Les actions consécutives à l'entretien

Conduite d'entretien : quelques éléments à prendre en compte pour gagner en efficacité

La planification des temps de parole de chaque participant : favoriser l'expression des collaborateurs, l'écoute, l'argumentation, la conclusion

L'influence de l'ancienneté dans le métier ou dans l'entreprise et le niveau de maîtrise des tâches sur la conduite de l'entretien

La méthode pour valoriser de façon équilibrée et efficace en fonction des personnalités

La méthode pour exprimer un écart négatif sans démotiver