

Préparer et conduire l'entretien professionnel

Ressources
Humaines



Objectifs

*Cerner les enjeux d'un tel entretien
Analyser les supports de l'entreprise pour les utiliser le mieux possible et adapter le contenu de l'entretien
Acquérir les techniques efficaces pour mener cet entretien.*

Public

Responsables amenés à conduire un entretien professionnel sans expérience dans le domaine

Prérequis

Aucun

Durée

2 jour(s) soit 14 heures

L'entretien professionnel : outil de management

- Comprendre les raisons d'être d'un tel entretien
 - Pour le salarié
 - Pour l'établissement
 - Pour le manager du salarié
 - Pour le service RH
- Appréhender les objectifs de l'entretien
- Faire connaissance avec le cadre juridique et ses évolutions dans le cadre de la loi de 2014
- Respecter Les règles

Préparer l'entretien

- Le profil du chargé de la conduite des entretiens
- L'appropriation du guide d'entretien et des documents associés
- Les thèmes à aborder et les informations à recueillir
- Les différences entre capacités, compétences et performances
- La préparation du salarié
- Les conditions matérielles et relationnelles de l'entretien
- L'implication des représentants du personnel
- La communication auprès des équipes et des salariés

Conduire l'entretien

- Les étapes clés
- L'accueil du salarié
- Le rappel des activités et compétences du poste occupé
- Le bilan et les souhaits du salarié pour l'année à venir

- L'évaluation par l'interviewer
- La recherche commune de solutions «formatives»
- L'expression des besoins de formation et les modalités de réalisation (CPF, VAE, bilan de compétences, Conseil en évolution professionnelle...)
- La négociation des engagements réciproques
- Les postures à adopter et à éviter

La conclusion : la suite donnée à l'entretien

- Les conclusions de l'entretien :
 - Les propositions de formations
 - Le projet d'évolution professionnelle
- La construction du parcours de formation...
 - La remontée et la capitalisation des informations
 - L'analyse globale

La formalisation et le suivi de l'entretien

- La rédaction d'un compte rendu
 - La mise en place d'un plan d'action
 - La mobilisation d'un dispositif formation
 - La préparation de l'état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié
 - Le suivi du salarié au cours de la période

L'exploitation RH

- L'identification des besoins en qualification
- La consolidation des informations recueillies en vue de la construction du Plan de Formation
- L'anticipation des départs à la retraite
- Le repérage des risques
- La gestion des compétences

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques et Conseils pratiques
- 80 % de pratique, 30% de théorie
- Exercices d'application
- Un mémento de stage par participant
- Animation à l'aide d'un vidéo projecteur

Moyens matériels

- Animation à l'aide d'un vidéo projecteur

Evaluation d'atteinte des objectifs

- Evaluation en début de formation à partir d'un cas pratique
- Evaluation en fin de formation sous forme de QCM

Validation

- Attestation de stage

Nombre de stagiaires

- De 4 à 15 stagiaires maximum

Calendrier

- Consultez notre calendrier en inter-entreprises où contactez-nous

Révélez vos talents



Besoin d'informations complémentaires ?
05.61.54.52.63 ou service.clients@jcm-solutions.fr

