Réaliser un entretien professionnel

Domaine : Management/RSE/Interculturel

Réf. : 2459M

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Etre capable de mener l'entretien professionnel

PRÉ-REQUIS

Etre en responsabilité de faire passer des entretiens professionnels , et / ou avoir besoin de les mettre en place

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée / connexion internet / matériels de projection / Tableaux / Paper Board.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émargements, évaluation,opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un ou plusieurs tests de personnalité sont transmis en amont de la formation via un lien internet.

Comprendre le cadre de l'entretien professionnel de façon à en faire un outil de développement des compétences et un outil managérial efficaces

- Connaître les buts et enjeux de l'entretien professionnel
- Connaître le cadre juridique et réglementaire de l'entretien professionnel
- Connaître la déontologie à respecter lors de l'entretien professionnel

- **conditions optimales d'échanges entre le manager et son collaborateur et éviter l'improvisation et la précipitation**
- Connaître les éléments administratifs à préparer avant l'entretien professionnel
- Connaître les éléments logistiques à préparer avant l'entretien professionnel
- Savoir prendre le temps nécessaire à l'entretien professionnel (pour la préparation, la conduite et le suivi)

Faire le bilan du parcours professionnel du collaborateur afin d'établir ses besoins en formations et lui fixer des objectifs d'évolution professionnelle

- Connaître les actions de formation réalisées par le collaborateur sur la période écoulée
- Savoir objectiver l'évaluation des compétences du collaborateur en se basant sur des faits
- Savoir déterminer les besoins en formation du collaborateur
- Savoir construire/utiliser une grille d'entretien professionnel
- Connaître les points forts et les axes d'amélioration du collaborateur
- Savoir rédiger des objectifs individuels et collectifs au collaborateur (qualitatifs et quantitatifs

Appliquer les techniques de communication verbale, non verbale et para-verbale pour assurer une communication efficace et renforcer la portée du message

- Connaître et appliquer les fondamentaux de la communication : canaux, modes et registres
- Connaître les obstacles à la communication : cadre de référence, proxémie et bruits

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à réaliser ce type d'entretien
L accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

DURÉE ET DATES

-Durée :
2 Jours soit 14 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
Nous contacter
.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

Nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

- Savoir adopter une posture/allure adaptée à la situation
- Savoir choisir la bonne gestuelle pour faire passer les émotions appropriées

Pratiquer l'écoute active et traiter avec bienveillance et respect les questions et remarques de son/ses interlocuteurs pour encourager les interventions constructives

- Savoir questionner
- Savoir utiliser les silences
- Savoir reformuler

Communiquer de manière assertive pour affirmer sa confiance en soi sans heurter son/ses interlocuteurs

- Connaître la notion d'assertivité
- Connaître les techniques d'assertivité
- Savoir appliquer les techniques d'assertivité (en groupe et ou en face à face)

Identifier les typologies de situations difficiles pour les anticiper et les gérer avec efficacité et diplomatie

- Savoir identifier les comportements perturbateurs (agressivité, hostilité...)
- Savoir répondre aux objections, aux questions délicates
- Savoir argumenter

Echanger de manière constructive avec le collaborateur sur le bilan de l'année écoulée tout en respectant la structure d'un entretien professionnel pour motiver le collaborateur et optimiser la relation manager/collaborateur

- Connaître les spécificités de déroulement de l'entretien professionnel
- Connaître les étapes de l'entretien professionnel
- Connaître le contenu à aborder dans chacune des étapes de l'entretien professionnel
- Savoir interroger les souhaits et les besoins du collaborateur en termes d'évolution professionnelle
- Savoir définir un projet professionnel pour le collaborateur en prenant en compte les souhaits d'évolution du collaborateur, ses compétences et les besoins de la structure
- Savoir renseigner la grille d'entretien professionnel

Clôturer l'entretien professionnel par la rédaction d'un compte rendu afin de définir et déployer un plan d'actions concernant le plan de formations du collaborateur

- Connaître les règles de rédaction factuelle
- Savoir rédiger un compte rendu d'entretien professionnel
- Savoir mettre en place un plan d'actions de formations pour le collaborateur
- Savoir évaluer l'impact du plan d'actions de formation sur le court et moyen terme

Fiche mise à jour le 23/08/2024

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr