Programme de formation

MENER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Mise à jour 02/2022

Réf MAN08A

Obligation confirmée par la réforme de la formation professionnelle en mars 2014 puis par la Loi Avenir en septembre 2018, l'entretien professionnel a, entre autres, pour but de favoriser le développement professionnel des collaborateurs et le dialogue employeur/salarié par l'accroissement des compétences. Cet entretien doit donc être mené avec efficacité pour atteindre ces objectifs.

Compétence(s) visée(s)

- Respecter ses obligations légales relatives aux entretiens professionnels.
- Développer ses compétences managériales dans les techniques d'entretien.

Objectifs de la formation

- Comprendre les nouveaux enjeux de l'entretien professionnel.
- Connaître le cadre législatif de l'entretien professionnel.
- Distinguer l'entretien professionnel de l'entretien d'évaluation.
- Savoir motiver grâce à l'entretien professionnel.
- S'approprier les étapes clés de l'entretien professionnel.
- Connaître les informations obligatoires à transmettre.
- S'approprier les techniques d'entretien en général.
- Appréhender les techniques communication verbale et non verbale.

Contenu

1. Le cadre légal de l'entretien professionnel : Les obligations de l'employeur

- La réforme du mois de mars 2014.
- Les apports et changements avec la loi Avenir de septembre 2018.
- Le cas de l'entretien de reprise d'activité.
- Les enjeux et les objectifs de l'entretien professionnel pour l'ensemble des acteurs.

2. Entretien professionnel vs Entretien annuel d'évaluation

- Les caractéristiques de l'entretien professionnel.
- Les caractéristiques de l'entretien d'évaluation.
- Les différences et similitudes entre les deux types d'entretien.

3. Les informations légales à transmettre

- Le Conseil en évolution professionnel.
- Le Compte Personnel de Formation et le Compte d'activité.
- La Validation des Acquis de l'Expérience.

4. L'entretien professionnel : une opportunité managériale de motivation

- Les leviers de la motivation et de la démotivation.
- Les facteurs clés de réussite de l'entretien.

5. Les étapes et le support de l'entretien

- La préparation de l'entretien.
- Les termes utilisés lors de l'entretien professionnel.
- L'évaluation des compétences.
- La structure de l'entretien et les thèmes à aborder.
- Le suivi de l'entretien.

6. Les techniques de l'entretien professionnel

- La formulation d'une critique constructive.
- Le questionnement et la reformulation pour une écoute active.
- Les attitudes facilitatrices et les attitudes bloquantes (écoute active, questionnement…).
- Les bons mots et les mots à proscrire.
- La gestion des différents profils de collaborateurs.

Public
Personnel encadrant

Pré-requis :
Aucun

Durée conseillée
2 jours, soit 14h (en présentiel ou à distance)

Formateur(trice) pressenti(e)
Formateur(trice) spécialisé(e) en management et ayant formé plus de 400 managers à l'entretien professionnel

Nombre de participants (intra)
De 2 à 10 personnes

Matériel nécessaire
Aucun.

Moyens et méthodes pédagogiques et techniques :

- Méthode active de découverte basée sur les connaissances et expériences des participants
- Jeux de rôle complétés par des apports théoriques
- Diaporama (transmis aux participants),
- Vidéoprojecteur et ordinateur

Modalités et délai d'accès

- En intra : de 1 à 3 mois en moyenne (nous contacter)
- En inter : de 1 à 6 mois en moyenne (nous contacter)

TARIF

- En intra et en inter : Nous contacter pour obtenir un devis personnalisé

Besoin d'un conseil ? d'une information ? d'un devis ?
Vous êtes en situation de handicap ?
Contactez-nous

06.09.08.02.20

contact@cjformation.com

www.cjformation.com

Carine ANCIAUX
Présidente
Référente pédagogique et handicap

Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation

Avant
- Questionnaire de positionnement
- Tour de table de recueil des attentes

Pendant
- Evaluations formatives régulières par le formateur
- Evaluation sommative des connaissances à chaud
- Evaluation sommative de la qualité de la formation à chaud
- Délivrance d'un certificat de réalisation de la formation

Après
- Bilan téléphonique avec le client
- Bilan téléphonique avec le formateur
- Evaluation du transfert des acquis et mesure d'impact (de 1 à 3 mois)

CJFORMATION

N° 8367

odpc

Organisme enregistré par l'Agence nationale du DPC
Retrouvez toute l'offre du DPC sur www.monagpc.fr

« Le code de la propriété intellectuelle dispose que toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayant cause, est illicite (article L.122-4). Cette représentation ou reproduction par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L.335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle ».