

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Préparer et conduire avec succès un entretien professionnel
- Orienter et accompagner ses collaborateurs dans l'élaboration de leur projet professionnel, en tenant compte des enjeux de l'entreprise, des compétences présentes et à développer, et des dispositifs de la formation professionnelle.
- Optimiser ses techniques d'entretien
- maîtriser les techniques de la communication orale et non verbale (comportement).
- Détecter et comprendre les aspirations et les potentiels d'évolution du collaborateur
- Savoir exploiter et donner une suite pertinente à l'entretien

ORGANISATION

- **Durée**
2 journées – 14 Heures
- **Lieu**
Site de l'entreprise ou site d'ARAMIS Formation
- **Public / Pré requis**
Manager devant assurer la passation des entretiens professionnels de son équipe

CONTENU PÉDAGOGIQUE

LES CARACTERISTIQUES ET ENJEUX DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Finalité et objectifs de l'entretien pour le Manager, le collaborateur, la Collectivité
- Contexte légal : l'entretien professionnel et les obligations inhérentes à la loi de 2014
- Distinguer entretien professionnel de l'entretien d'évaluation.
- Les objectifs de l'entretien pour l'entreprise et le salarié

PREPARER L'ENTRETIEN : FAIRE REPOSER L'APPRECIATION SUR DES FAITS ET NON DES IMPRESSIONS (OUTILS METHODE DES FAITS SIGNIFICATIFS)

- Connaître les évolutions prévisibles de l'activité, technologie, métiers...
- Communiquer auprès des collaborateurs sur le sens et les objectifs de l'entretien professionnel.
- Préparation de l'entretien : questionnaire, convocation...
- Élaborer un guide pour conduire l'entretien professionnel.
- Informer clairement les collaborateurs sur les modalités et les enjeux
- Savoir dresser un bilan, étudier les besoins et définir les orientations.
- Savoir utiliser les supports de l'entretien professionnel.

STRUCTURER SON ENTRETIEN

- Programmer et planifier l'entretien avec le collaborateur
- Bilan du parcours professionnel,
- Souhaits et motivations du salarié ;
- Mise en perspective avec les besoins de l'entreprise à court et moyen terme
- Eude des besoins du collaborateur (formation, développement des compétences)
- Projet d'utilisation du Compte personnel de formation
- Définition d'un plan d'actions

MAITRISER LES COMPOSANTES D'UNE COMMUNICATION QUI FACILITE LE DIALOGUE

- Conduire l'entretien sur la base du document support afin de structurer l'échange et faciliter son traitement.

- Garantir la confidentialité des informations
- Ecouter pour apporter des réponses adéquates
- Questionner à bon escient pour susciter le dialogue,
- Reformuler pour s'assurer d'avoir bien compris
- Reconnaître et féliciter
- Argumenter, convaincre
- Savoir-faire et exprimer une critique : la méthode DESC
- Faire participer aux décisions
- Savoir faire face à une émotion, une colère, une agression

ACCOMPAGNER L'EVOLUTION DES COMPETENCES

- Aider le salarié à définir son projet professionnel
- Faire exprimer le salarié sur l'environnement de travail, les relations sociales, le contenu du poste, l'organisation du travail
- Evaluer les opportunités et souhaits d'évolution du collaborateur
- Identifier et clarifier le projet professionnel au regard des évolutions de l'activité
- Repérer les éléments de faisabilité

ASSURER LA TRACABILITE DES ENTRETIENS

- Le guide d'entretien et son renseignement
- Les supports à remettre au collaborateur et à conserver

SAVOIR TIRER PARTIE DES INFORMATIONS ET SUIVRE LES DECISIONS PRISES

- Informer le collaborateur des décisions prises à la suite de son entretien.
- Renseigner le support et faire un suivi régulier des actions de développement et du projet professionnel du collaborateur.
- Construire et élaborer la copie à remettre au collaborateur
- Suivre les actions engagées à l'issue de l'entretien.
- Prendre en compte les informations obtenues et les intégrer à sa pratique managériale

MÉTHODES PEDAGOGIQUES

Afin de **favoriser la prise de conscience puis l'acquisition des réflexes** appropriés nous vous proposons des **méthodes pédagogiques actives, dynamiques** qui rendent les participants **acteurs de leur progression** :

- ◇ Test de positionnement individuel
- ◇ Echanges d'expériences à partir du vécu des participants.
- ◇ Brainstorming en grand groupe, travail en sous-groupes sur les problématiques rencontrées pour lesquels les participants expriment des difficultés
- ◇ Apports théoriques et méthodologiques par le formateur à chaque point clé.
- ◇ **Les participants travaillent à partir de cas pratique (s) réel(s)** : Jeux de rôles, entraînements guidés suivis de séance de débriefing à chaud
- ◇ **Perfectionnement d'outils : tout au long de la formation le consultant enrichit les outils existants.**

NOTRE MEMO, véritable guide opérationnel est remis à chaque participant. Il comprend les points clés évoqués en cours de formation accompagnés des fiches mnémotechniques

EVALUATION / VALIDATION

- ◇ Quiz de contrôle de connaissances en lien avec le positionnement initial
- ◇ Remise d'une attestation de formation

