

MENER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

RH004

Initiation

1 journée de formation
= 7h

 2 Jours

 4 min.
10 max.

€ Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour



Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Considérer l'entretien professionnel comme un véritable acte de management de proximité
- Identifier les grandes étapes de l'entretien
- Préparer son entretien afin d'évaluer précisément et objectivement les compétences de ses collaborateurs et celles à faire évoluer
- Savoir fixer des objectifs individuels et collectifs, mesurables, vérifiables et quantifiables
- 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 de l'agent
- Savoir rédiger un compte rendu d'entretien et exprimer une appréciation littéraire

Pour qui ? Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation. Dans le respect de la confidentialité des informations transmises, les stagiaires sont invités à se présenter avec des exemples d'entretiens.

Méthodes pédagogiques

- La dynamique d'animation privilégie l'entraînement à la conduite de l'entretien. Focus sur les enjeux du nouveau dispositif de l'entretien professionnel et leurs répercussions dans la conduite de l'entretien
- Echanges de pratiques
- *Brainstorming*
- Mises en situation
- Travaux en sous-groupes sur la préparation de l'entretien
- Mises en situation de la conduite de l'entretien pour optimisation des techniques d'entretien et utilisation des outils supports existants.
- Entraînement à la rédaction de compte rendu
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes en situation de handicap. Dans ce cas, nous contacter
- Collation et café offerts

Contenu de la formation

I. Maîtriser les enjeux de l'entretien professionnel obligatoire

- Pour la collectivité : Motiver et fidéliser les agents, les faire évoluer, identifier les compétences disponibles, repérer les besoins de formation et engager les agents dans une démarche active d'évolution de leurs compétences, doter l'encadrement d'un moyen de pilotage efficace en termes de management, ouvrir une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)
- Pour l'agent : Être acteur de son évolution professionnelle, s'engager sur les actions de formation à mettre en place, envisager un parcours de formation original et individualisé, construire les pièces d'un futur dossier de VAE

II. Situer son entretien

- Le contenu légal de l'entretien
- L'articulation avec les autres entretiens
- La substitution aux entretiens de seconde partie de carrière et de retour de congés longs
- Le rythme biennal, gestion de parcours (6 ans)

III. Préparer son entretien

- Utiliser le référentiel emploi comme outil de diagnostic
- Repérer les compétences stratégiques, savoir, savoir-faire et savoir-être
- Distinguer les compétences métiers, individuelles et collectives
- Situer le contexte organisationnel, relationnel et matériel dans lequel le poste est tenu

IV. Structurer son entretien

- Programmer et planifier l'entretien avec le collaborateur (convocation 8 jours avant la date)
- L'entretien professionnel doit être structuré autour de points clés : bilan, souhaits et motivations

V. Comprendre les aspirations et les potentiels d'évolution de l'agent

- Orienter et accompagner ses collaborateurs dans l'élaboration de leur projet professionnel
- Evaluer les opportunités et souhaits d'évolution à l'intérieur et l'extérieur de la collectivité : la notion d'employabilité, repérer les éléments de faisabilité
- Envisager les dispositifs de formation mobilisables
- Déterminer avec l'agent un plan d'action concerté et un dispositif de formation adapté

VI. Maîtriser les composantes d'une communication facilitant le dialogue

- Le document support
- Garantir la confidentialité des informations
- Ecouter pour bien répondre
- Questionner à bon escient, reformuler
- Reconnaître et féliciter
- Savoir exprimer une critique

VI. Savoir rédiger un compte rendu, exprimer une appréciation littéraire

- Organiser, hiérarchiser les idées
- Apprécier unitairement, non globalement
- Intégrer les faits et données intangibles
- Noter les commentaires avant l'appréciation
- Reprendre les principales activités exercées
- Compétences acquises et mobilisées
- Valoriser les capacités personnelles spécifiques
- Préciser les axes de développement envisagés
- Informer le collaborateur des décisions prises à la suite de son entretien

Les + de la formation !

- La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.
- Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clés du stage.
- Entraînement à partir des situations professionnelles.
- Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !

Date de mise à jour : Juin 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation.
- **Evaluation des acquis** : Selon le contenu de la formation suivie : quizz, exercices pratiques, mise en situation et jeux de rôle...soit sur papier, soit par voie numérique
- **Evaluation de la satisfaction** : A chaud à l'issue du stage, elle peut se faire soit sur papier, soit par voie numérique.



Pour tout renseignement, nous contacter :
aramis@aramis.fr / 02.51.80.41.10