Réussir ses entretiens professionnels

Référence : **RESRH003** Durée : **1 jour** Certification : **Aucune**

CONNAISSANCES PREALABLES

• Aucunes.

PROFIL DES STAGIAIRES

• Toute personne exerçant une fonction d'encadrement (hiérarchique ou fonctionnelle), et ayant à mener des entretiens professionnels.

OBJECTIFS

• Connaître les obligations règlementaires en matière d'entretien professionnel. • Construire un parcours professionnel. • Distinguer l'entretien professionnel des autres entretiens RH. • Faire de l'entretien professionnel un outil de management et de gestion des compétences. • Professionnaliser sa démarche dans la préparation et la conduite des entretiens professionnels.

CERTIFICATION PREPAREE

Aucune

METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Ressources humaines et gestion des compétences

METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

CONTENU DU COURS

Définition et enjeux de l'entretien professionnel

- Brainstorming : Avez-vous déjà conduit des entretiens professionnels ? ; Si oui, quels ont été vos difficultés, réussites, blocages ? ; Si non, quelles sont vos appréhensions ?
- Des conditions préalables : A quoi sert l'entretien professionnel ? ; Une projection dans l'avenir ; Comment bien mener un entretien professionnel ; Des ajustements nécessaires pour sa mise en place
- Le cadre légal de l'entretien professionnel : Points de repère ; Qui est concerné ? ; En cas de reprise d'activité ; Qu'en est-il des autres entretiens ? ; Respect de plusieurs critères ; Pénalités
- Les bénéfices de l'entretien professionnel : Pour le salarié ; Pour l'entreprise
- Préparation d'un plan de formation : Lien entre l'entretien et la formation des salariés ; Cycle de vie de l'entretien professionnel
- Une projection dans l'avenir : Intégrer l'entretien dans une démarche GEPP (gestion des emplois et des parcours professionnels)

Déroulement de l'entretien professionnel

- La mise en œuvre : Fixer une date ; Choisir un lieu adapté ; Prévoir le temps nécessaire
- La sensibilisation des salariés : L'accompagnement des salariés ; Inviter le salarié à se préparer ; Adapter l'entretien à chaque salarié
- Les 5 étapes pour se préparer à l'entretien : Rassembler les données sur l'activité du collaborateur ; Rassembler les informations sur le parcours professionnel du collaborateur ; Rassembler les

informations sur les formations suivies par le salarié ; Rassembler les informations sur la stratégie et les priorités de l'entreprise

- Les 3 phases principales de l'entretien : Introduire l'entretien professionnel ; Organiser l'entretien en 3 thèmes à aborder (Adopter une posture bienveillante d'écoute et de conseil ; Gérer les situations complexes en entretien (réticences, réactions de défense, mutisme…) ; Faire formuler les souhaits de mobilité et le contenu de l'emploi à moyen et long termes pour le traduire en objectifs de dé
- Conclure l'entretien professionnel
- Exemples de questions pouvant être posées lors de l'entretien professionnel

Capitalisation de l'entretien professionnel

- Formaliser les conclusions
- Assurer la traçabilité
- Assurer le suivi
- Effectuer régulièrement un état des lieux récapitulatif
- Le calendrier des entretiens professionnels

*Notre **référent handicap** se tient à votre disposition au 01.71.19.70.30 ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.*