

PREPARER ET CONDUIRE LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Ce programme vous permettra de préparer et conduire ce type d'entretien avec plus d'efficacité, dans une relation sereine et constructive.

Vous serez capable de comprendre les erreurs à éviter.

DUREE :	2 jours soit 14 heures.
PUBLIC :	Manager d'équipe ou personne responsable dans les ressources humaines. Dirigeant de PME.
PRE-REQUIS	Pas de prérequis.
MATERIEL NECESSAIRE POUR POUVOIR SUIVRE LA FORMATION :	Aucun
COÛT :	Voir selon devis joint ou tableau des tarifs.
OBJECTIF :	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre ce que sont les entretiens professionnels et leur intérêt pour le salarié et pour l'entreprise. - Préparer un entretien professionnel. - Connaître le cadre légal. - Savoir conduire l'entretien. - Savoir écouter et accompagner le salarié dans son projet professionnel. - Assurer le suivi après l'entretien.
DELAI D'ACCES :	En adaptation avec vos disponibilités et celles de la formatrice. .
MODALITES PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :	Discussion, débats, traitement de cas rencontrés par les participants, apports théoriques, exercices de communication, support de stage, simulations.
MODALITES D'EVALUATION :	<p>Évaluation de satisfaction : Satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation, les qualités pédagogiques du formateur, les méthodes et supports utilisés...)</p> <p>Évaluation sur l'atteinte des objectifs : Évaluation des acquis tout au long de la formation Questionnaire d'évaluation à chaud sur les acquis de la formation</p>
DISPOSITIF DE SUIVI DE L'ACTION	Feuilles de présence signées par demi-journée Fourniture d'une attestation de présence de fin de stage

Si difficulté d'apprentissage ou handicap, contactez Gladys DUGOUCHET au 04.32.61.02.33 ou par mail à gestion@sesame-formations.fr

Société d'Enseignement Services Assistance Maintenance Etudes

12 Rue du Bariot – 84800 LAGNES – Tél. :04 32 61 02 33 – Mail : administration@sesame-formations.fr

CENTRE DE FORMATION ENREGISTRÉ PAR L'ÉTAT SOUS LE N° 93840158884

S.A.R.L. au capital de 15.244,90 €uros – RCS Avignon B 407 534 304 – SIRET : 407 534 304 00024 – Code APE : 8559B – TVA Intracommunautaire : FR 83 407 534 304

CONTENU DU PROGRAMME

1^{er} jour

Qu'est-ce que l'entretien professionnel ?

- La différence entre l'entretien professionnel et l'entretien annuel d'évaluation. Le lien entre ces deux types d'entretien.

Le cadre légal de l'entretien professionnel

- Les périodicités et les cas exceptionnels, tels que les retours de congés longs (congé maladie, année sabbatique, etc.).
- La législation et les conséquences en cas de non-respect.

Le contenu de l'entretien professionnel

- Tous les points à traiter lors de l'entretien : l'évolution professionnelle possible dans l'entreprise, le projet professionnel du salarié, son employabilité et son développement, ...

Préparer l'entretien professionnel

- Les informations à rassembler sur le salarié pour plus d'efficacité lors de l'entretien.
- Quelles questions poser pour mesurer le potentiel et cerner sa motivation.
- Organiser les étapes clés de l'entretien.

2^{ème} jour

Conduire l'entretien professionnel

- Pratique de l'écoute active.
- Les différentes situations de ce type d'entretien, celles qui peuvent être complexes, assorties des erreurs à ne pas commettre.
- Comment conduire cet entretien, la bonne pratique, le choix de la posture.
- Savoir questionner le salarié et l'aider à formuler ses besoins, pour le comprendre et fournir des réponses mesurées et claires, sans engagements hâtifs.
- Comment croiser les compétences actuelles avec celles requises pour le choix d'évolution professionnelle du salarié.

Gestion et suivi de l'après entretien professionnel

- Créer le support de suivi.
- Ce qu'il faut transmettre au service RH.
- Les éléments de réponse à fournir au salarié.
- Comment suivre le ou les projets du salarié dans l'entreprise ou autre.

VOTRE FORMATRICE

Formatrice depuis plus de 30 ans

Formation universitaire à la psychologie et aux sciences de l'éducation, plus unités de valeur en sciences sociales appliquées au travail

Au cours de son parcours professionnel, a travaillé pour THOMSON CSF, THALES, RCM, RENAULT, la grande distribution outremer et de nombreuses PME en France...

Coauteur de Manager par les objectifs, Vendez vos idées, Réussir ses recrutements, Dunod éditeur

Si difficulté d'apprentissage ou handicap, contactez Gladys DUGOUCHET au 04.32.61.02.33 ou par mail à gestion@sesame-formations.fr

Société d'**E**nseignement **S**ervices **A**ssistance **M**aintenance **E**tudes

12 Rue du Bariot – 84800 LAGNES – Tél. :04 32 61 02 33 – Mail : administration@sesame-formations.fr

CENTRE DE FORMATION ENREGISTRÉ PAR L'ÉTAT SOUS LE N° 93840158884

S.A.R.L. au capital de 15.244,90 €uros – RCS Avignon B 407 534 304 – SIRET : 407 534 304 00024 – Code APE : 8559B – TVA Intracommunautaire : FR 83 407 534 304