

**Durée :**

**2 jours (14 h.)**

**Les participants et leur pré-requis :**

Toute personne en situation de management et ayant à mener des entretiens professionnels.

**Notre intervenant :**

Consultant en Ressources Humaines et Management.

**L'organisation :**

**Lieu :** A déterminer Occitanie

**Dates :** à déterminer

**Horaires :** 08h30 17h00

**Coût par participant :**

**670 € HT  
(804 € TTC)**

**Renseignements et inscriptions :**

**Sabine ACCO**

**LES OBJECTIFS :**

- Intégrer les évolutions légales suite à la loi sur la formation professionnelle
- Situer les enjeux de l'entretien professionnel...
- Acquérir les techniques permettant de mener un entretien professionnel efficace : points clefs et savoir-faire relationnels...
- Se doter d'outils et de grilles pour faciliter la conduite des entretiens professionnels

**NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:**

Présenter les outils et méthodes de conduite d'entretien efficace. Un coaching personnalisé, une démarche progressive et pragmatique vous permet de mesurer vos progrès : auto-diagnostic, arrêts sur image, analyse de son mode personnel de conduite d'entretien, actions correctives et réglages en fonction de l'objectif à atteindre. Remise d'un support de cours aide mémoire.

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

**LE CONTENU DE LA FORMATION :**

- **Intégrer les évolutions suite à la réforme sur la formation professionnelle**
- Se familiariser avec les points clés de la loi sur la formation de 2014.
- Situer les enjeux et les spécificités de l'entretien professionnel (objectifs, différences avec l'entretien annuel, outils, supports, posture...)
- **Les enjeux de l'entretien professionnel**
- Les avantages pour l'entreprise, pour le collaborateur...
- Motivation, fidélisation et implication des responsables et des collaborateurs.
- Acte de management : communication entre responsable et collaborateur sur ses compétences et ses performances...
- Régulation des relations humaines dans l'entreprise : prévenir ou désamorcer les conflits en réduisant les "non-dits" ou les malentendus.

- Outil de GRH : évolution professionnelle, formation, employabilité.

- **La spécificité de l'entretien**

- Des objectifs stratégiques de l'entreprise aux objectifs individuels.
- Les compétences actuelles et potentielles.
- Le lien avec la GRH : formation,
- développement des compétences, employabilité...
- Les exigences légales...
- La construction d'une grille d'évaluation : se doter de grilles et d'outils pour faciliter l'analyse des compétences

- **La préparation de l'entretien**

- Les Conditions matérielles : choisir le lieu, Le rendez-vous...
- Les Conditions psychologiques pour le responsable et pour le Collaborateur.
- Les Conditions opérationnelles :

- **La conduite de l'entretien**

- Les techniques d'entretien : écoute active, reformulation,
  - Gestion des désaccords et des comportements agressifs, passifs...
- S'appuyer sur la grille d'évaluation.
- S'entraîner aux attitudes facilitatrices en communication suivant le déroulement du canevas d'entretien.
- Savoir féliciter, savoir-faire une critique...
- Comment traiter les conflits ?

- **La conclusion de l'entretien, l'exploitation et le suivi**

- Savoir conclure positivement.
- Les traces écrites et le retour aux collaborateurs : savoir rédiger une évaluation objective.
- Négocier des solutions satisfaisantes et manager les progrès.
- Renseigner le support et faire un suivi régulier des actions de développement et du projet professionnel

- **La rémunération**

- Élément juridiquement dissocié de l'entretien professionnelle.