



FORMATION A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Contexte

Entrée en vigueur au **1er janvier 2015**, la loi de mars 2014 renforce le rôle de l'entretien professionnel et en fait un outil majeur au service de la professionnalisation.

L'entretien est **un outil clé de management** au service du développement des compétences et de la performance de l'entreprise.

Mener un entretien ne s'improvise pas ; pour être efficace le dirigeant doit en connaître les enjeux et en maîtriser les principes de base.

Objectif

- Connaître les enjeux et le cadre légal de l'entretien professionnel
- Prendre conscience de la pertinence de l'entretien comme outil de gestion des emplois et des compétences
- Identifier les conditions de mise en œuvre et de réalisation des entretiens
- Maîtriser les étapes essentielles à sa conduite
- Sensibiliser aux techniques de communication et de négociation en situation d'entretien.

Méthodologie

Alternance d'apports sur les enjeux de l'entretien, de techniques sur la méthodologie d'entretien et de mises en situation à partir de cas concrets
Transmission de documents préparatoires et d'outils facilitant la conduite des entretiens.

Public

Responsables d'entreprise et managers / Formule inter-entreprises.

Programme de la formation

Situer les enjeux de l'entretien professionnel

Evolution du contexte juridique, avec la loi de mars 2014, et des relations sociales en entreprise

Les objectifs poursuivis lors de l'entretien professionnel et sa spécificité par rapport à d'autres entretiens

L'entretien professionnel, outil de Gestion des Ressources Humaines :

- Outil de management
- Outil de développement des compétences et de sécurisation des parcours

Présenter les étapes à suivre concernant l'entretien

- La préparation du manager et des salariés, les éléments juridiques
- Les étapes incontournables de l'entretien
- Les documents préparatoires, la grille d'entretien
- Les dispositifs RH et de formation mobilisables

Sensibiliser aux méthodes de communication pour faciliter la conduite des entretiens

- Les comportements favorisant une bonne communication
- L'écoute active, la reformulation
- Le questionnement
- La négociation d'objectifs

Intervenante

Caroline ROUILLE, Directrice du CIBC Pays de la Loire

- Expérience confirmée en management et en animation de formations dans le domaine des Ressources Humaines
- Diplômée en Psychologie du travail

Dates à définir

