



Siret : 814 194 957 00019 NAF : 8559A
90 Impasse Emeri
Pôles d'activités
13510 EGUILLES
04 42 51 75 88 - lsdeveloppement.fr



Centre de formation
N° de Déclaration d'existence : 93131628113
auprès de la région Provence Alpes Cote d'Azur

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Durée

2 Jours

Public et prérequis

Dirigeant ou encadrant d'équipe. Responsable RH

Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Objectifs

Connaître les enjeux, les objectifs et le cadre légal de l'entretien professionnel
Comprendre l'articulation de ce dispositif avec la politique RH de l'entreprise.
Acquérir une méthodologie pour mener un entretien professionnel efficace.

Méthode pédagogique

Alternance d'apports théoriques et pratiques
Cas pratique : mise en situation à partir des cas réels des participants
Retour d'expérience des outils et méthodes délivrés pendant la formation

Evaluation et sanction

Quizz de fin de formation
Evaluation « à chaud »
Attestation de fin de formation

Tarif

INTER 380€HT/Jour
INTRA Nous consulter

Programme

Préparer l'entretien

- Appliquer le cadre légal et comprendre les enjeux de l'entretien professionnel
- Le contenu de l'entretien et son objectif
- Formaliser l'entretien par un outil que le responsable et le subordonné devront remplir chacun de leur côté avant l'entretien
- Gérer son temps et celui de ses collaborateurs
- Planifier l'entretien

Adopter une communication efficace

- Créer un cadre favorable à l'échange et au dialogue
- Etre capable de poser le cadre de l'entretien et son objectif
- Ecouter et comprendre les attentes et les préoccupations du collaborateur
- Pratiquer l'écoute active et la reformulation pour s'assurer d'une bonne compréhension

L'évaluation du collaborateur et ses perspectives d'avenir

- Faire le bilan de l'année écoulée : auto-évaluation du collaborateur et appréciation du responsable
- Reconnaître les progrès accomplis
- Fixer des axes de progression avec des objectifs
- Négocier les objectifs avec ses collaborateurs
- Déterminer des moyens pour les atteindre (formation, renforcement de l'équipe...)
- Envisager des pistes d'évolution (contenu du travail, nouvelles responsabilités, ...)

Gérer les tensions

- Etre capable de dissiper les malentendus
- Gérer les situations conflictuelles par la recherche d'une solution

L'entretien professionnel et la gestion des compétences

- Anticiper le besoin en compétence dans l'entreprise pour anticiper les départs à la retraite, les recrutements, ...
- Utiliser l'entretien professionnel comme levier à la recherche des compétences au sein de l'entreprise

Améliorer l'accompagnement du collaborateur dans sa progression

- Evaluer ses besoins en termes de compétences de façon précise
- Evaluer son besoin de formation
- Evaluer et mettre en œuvre les moyens nécessaires à sa progression

Conclure l'entretien

- Conclure l'entretien de façon positive
- Rappeler les priorités de l'entreprise et les axes de progression définis au cours de l'entretien
- Faire un compte rendu commun de l'entretien et analyser l'entretien à froid