

Travailleurs

DANS LES ÎLES

Accélérateur de Talents



TITRE DE L'ACTION : Réussir les entretiens professionnels obligatoires

OBJECTIF

- Connaître les évolutions légales suite à la loi de mars 2014 sur la formation professionnelle.
- Intégrer les enjeux de cet entretien et les différences d'avec l'entretien d'évaluation.
- Préparer la structure de l'entretien en cohérence avec la stratégie de l'entreprise.
- Améliorer sa technique d'entretien : écoute, questionnement, gestion des silences.
- S'entraîner activement à tout type d'entretien.

STAGIAIRE : Managers et cadres, RH en charge des mobilités.

PRE REQUIS : Il n'y a pas de pré requis pour cette formation

DUREE ET DATE : 2 jours/ de 9h à 13h puis de 14h à 17h

PROGRAMME

I/ Repérer l'importance de l'entretien professionnel

- L'utilité de cette démarche pour le salarié, l'entreprise, et pour le manager ; 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...).
- Entretien et management : les facteurs communs d'utilité

II/ Connaître les différentes étapes de l'entretien

- La préparation
- L'accueil du manager et le rappel des enjeux de l'entretien
- La projection vers le futur
- La conclusion positive

III/ S'entraîner activement à mener ces entretiens

- Chaque participant sera en situation de conduite d'entretien de A à Z devant la caméra, il devra s'approprier les outils
- Un décodage de son comportement en situation d'entretien est mené

IV/ Acquérir le savoir-faire relationnel pour conduire avec succès l'entretien

- Savoir valoriser les réussites et parler de l'avenir
- Aider le collaborateur à clarifier son projet professionnel
- Comprendre les spécificités des parcours seniors et mettre en place des leviers pour anticiper les secondes parties de carrière.

V/ Assurer le suivi et la traçabilité des entretiens professionnels

Maîtriser les caractéristiques des différents dispositifs de professionnalisation (Congé Personnel de Formation-CPF, VAE, Bilan de compétences, Conseil en Évolution Professionnelle, etc.).

Renseigner le support et faire un suivi régulier des actions de développement et du projet professionnel du collaborateur.

Comprendre le rôle des différents acteurs (Managers, RH, collaborateurs).

ANIMATEUR : Madly Bienville