

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

<p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprendre les dispositions du nouveau cadre de l'entretien ✓ identifier les différences entre l'Entretien Professionnel et l'Entretien d'Evaluation ✓ Maîtriser le déroulement d'un Entretien Professionnel ✓ Connaître les étapes spécifiques de l'Entretien d'Evaluation ✓ Utiliser l'Entretien comme vecteur de motivation 	<p>Durée</p> <p>2 jours</p>
<p>Public Concerné</p> <p>Toute personne amenée à faire des Entretiens Professionnels.</p>	<p>Dates</p> <p>Nous consulter</p>
<p>Méthodes Pédagogiques</p> <p>Jeux de rôle - Apports théoriques Tests de perception et comportement personnel Simulations filmées - Etudes de cas pratiques des participants Elaboration de Plan de Progrès Personnel par les participants</p>	<p>Coût</p> <p>500 € HT</p>
<p>Modalités</p> <p>Formation en présentiel avec suivi à distance, 8 p maximum par session</p>	<p>Lieu</p> <p>Institut de Formation International</p>
<p>Suivi de la formation</p> <p>Accompagnement : créditmail de 10 échanges à utiliser pendant 3 mois après la fin de la formation pour échanger avec le formateur (ce dernier peut choisir de rappeler le stagiaire pour un échange téléphonique si nécessaire)</p>	

Programme

<p>◆ Le cadre légal de l'entretien professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> La loi du 5 mars 2014 Les obligations de l'entreprise La différence avec l'Entretien d'Evaluation Le Conseil en Evolution Professionnelle 	<p>◆ Appréhender la notion de compétence</p> <ul style="list-style-type: none"> Différencier performance, compétence, potentiel Définir une compétence Valider une compétence <i>Mise en situation : analyse d'une fiche de poste</i>
<p>◆ Les enjeux de l'Entretien Professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifier et vaincre les principaux obstacles Utiliser l'entretien comme outils de motivation Cerner les attentes du salarié dans l'entretien 	<p>◆ Faire le point sur la progression de carrière</p> <ul style="list-style-type: none"> Définir l'évolution en matière de compétences Suivre la progression de rémunération Définir le projet personnel <i>Mise en situation : construire un compte-rendu factuel d'échange</i>
<p>◆ Utiliser les bons outils de communication</p> <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les principes de la communication efficace Développer une approche factuelle Savoir être à l'écoute 	<p>◆ Fixer des objectifs pour la période à venir</p> <ul style="list-style-type: none"> Savoir fixer un bon objectif Identifier les types d'objectifs Négocier un objectif
<p>◆ Définir Les grandes phases de l'entretien</p> <ul style="list-style-type: none"> Visualiser le processus de l'entretien Positionner les étapes-clés importantes Utiliser des outils-suppôts 	<p>◆ Clôturer l'entretien</p> <ul style="list-style-type: none"> Synthétiser, formaliser Faire valider Entretenir la dynamique Mise en situation : clôturer positivement
<p>◆ Préparer l'entretien</p> <ul style="list-style-type: none"> Préparation par le salarié Préparation par le manager <i>Mise en situation : préparation d'un cas d'école</i> 	<p>◆ Suivre le collaborateur</p> <ul style="list-style-type: none"> Faire des points intermédiaires Revoir les objectifs Développer la relation gagnant/gagnant
<p>◆ Démarrer l'entretien</p> <ul style="list-style-type: none"> Accueillir et mettre en condition Cadrer l'entretien Valider la coopération du salarié <i>Mise en situation : l'accueil</i> 	<p>◆ Bilan de la formation</p> <ul style="list-style-type: none"> Synthétiser les acquis Etablir un plan de progrès personnalisé