



PROGRAMME

Introduction à l'entretien professionnel

- La réforme de la loi relative à la formation
- Un moment fort de management
- Un entretien utile au salarié, au manager et à l'entreprise
- Les différents dispositifs de formation

Les étapes de l'entretien professionnel

- La préparation
- L'accueil
- Le bilan du parcours professionnel
- La formation et le développement des compétences
- L'évolution du projet professionnel
- La conclusion de l'entretien

Les comportements clés du manager pendant l'entretien professionnel

- La bienveillance
- L'écoute active
- Les techniques de questionnement
- La reformulation, le résumé, le recentrage
- Etre orienté action
- S'adapter à la situation et à la personne

Jeux de rôle sur la base du formulaire interne à l'entreprise

- Mise en situation

Plan d'action individuel (planning des entretiens, points à améliorer)

OBJECTIF

Afin de mettre en œuvre les entretiens professionnels dans de bonnes conditions, nous vous conseillons de former vos équipes pour les préparer au mieux !

- ➔ Décrire les objectifs de l'entretien professionnel
- ➔ Expliquer la trame de l'entretien professionnel
- ➔ Utiliser des techniques facilitant l'échange avec le collaborateur (écoute, questionnement, ..)

METHODE PEDAGOGIQUE

-Quiz, mise en situation

PARTICIPANTS & PREREQUIS

-Responsable d'atelier, chefs d'équipe
-Nombre minimum de participants:4
-Nombre maximum de participants:10
-Cette formation ne nécessite pas de pré requis.

DUREE ET LIEU

-1 jours, soit 7 heures
-Dates et lieu à votre convenance

EVALUATION ET FORMALISATION

-Evaluation à chaud par les stagiaires et à froid par le commanditaire
-Une attestation de formation sera remise à chaque stagiaire