

Durée : 2 jour(s)

Objectifs

Comprendre l'intérêt de l'entretien professionnel comme outil de management et régulateur relationnel

Acquérir une méthodologie de conduite des entretiens professionnels en respectant le cadre législatif en vigueur

Pré-requis

PUBLIC : toute personne amenée à réaliser des entretiens professionnels

PREREQUIS : pas de prérequis spécifiques pour cette formation ; néanmoins avoir suivi le module « Préparer l'entretien professionnel » serait un plus

Plan de cours

1. Se rappeler les fonctions de l'entretien

Cadre juridique et légal

Ecouter, dialoguer, Responsabiliser, Apprécier, Orienter

2. Inciter son collaborateur à se préparer

Rappeler clairement les objectifs de l'entretien

Encourager son collaborateur à se préparer

Suggérer qu'il identifie ses attentes vis-à-vis de l'entretien

3. Préparer l'entretien

S'imprégner de l'esprit de la démarche

Créer des conditions favorables au bon déroulement de l'entretien

Rassembler les informations utiles

Préparer les points à aborder en se posant les questions clés

4. Créer ou utiliser une grille d'entretien

Définir les points à aborder

S'approprier le support pour s'en servir de plan d'entretien

5. Conduire l'entretien

Evaluer la performance

Evaluer le professionnalisme

Evaluer la formation et professionnalisation

Parler rémunération et reconnaissance

Echanger sur le projet professionnel

Savoir fixer des objectifs (collectif, individuel, managérial, de performance)

6. Garder sa posture managériale

Piloter l'entretien

Aider le salarié à se positionner, à s'autoévaluer, à donner son point de vue, à être force de proposition

7. Conseils pour bien réussir ses entretiens