

Formation Management Intermédiaire : Réaliser un entretien professionnel (Excellens)

Durée :	2 jours
Public :	Managers, responsables d'équipe, responsables RH, chargés de mission RH
Pré-requis :	Avoir des notions en management ou en gestion des ressources humaines
Objectifs :	Préparer et conduire avec efficacité un entretien professionnel - Adopter une posture managériale bienveillante - Utiliser l'entretien professionnel comme un outil de management et de gestion des compétences - Assurer un suivi dans le temps des actions définies
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	MAN101613-F
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles
Certifications :	Excellens - RS 5152 - Réaliser un entretien professionnel Pas de données disponibles au 01/04/2024

Maîtriser la cadre légal et les enjeux de l'entretien professionnel

Les obligations légales de l'employeur vis à vis du collaborateur
Différencier l'entretien professionnel des autres entretiens managériaux
Un outil au service de l'entreprise et du collaborateur
La maîtrise du vocabulaire et des modalités administratives de la formation professionnelle, un pré-requis essentiel

Ateliers :

- **Réflexion collective et création participative d'une check list**
- **Elaboration d'un rétroplanning de son équipe avec les échéances primordiales**

Préparer de manière optimale l'entretien professionnel

L'importance de connaître son collaborateur : ses compétences, les missions, les formations suivies
La construction d'une grille de positionnement
L'évaluation du collaborateur grâce aux outils de positionnement
La définition et la rédaction des objectifs qualitatifs et quantitatifs

Ateliers :

- **évaluation des points forts et axes d'amélioration à partir d'un profil**
- **Compléter en binôme une grille d'entretien professionnel**

Conduire l'entretien professionnel

La maîtrise de sa communication : verbale, para verbale, gestuelle, posture

Le positionnement du manager : un savant mélange d'intérêt, de bienveillance, d'assertivité

Les différentes étapes d'un entretien professionnel et ses spécificités

L'identification des souhaits d'évolution, compétences de son collaborateur en corrélation avec les besoins de l'entreprise

La définition du projet professionnel en fonction des éléments recueillis

La matérialisation de l'échange en renseignant la grille d'entretien professionnel

Ateliers :

- **Différenciation des faits, opinions et sentiments**
- **Mise en situation sur les questions ouvertes et la reformulation**
- **Evaluation de mon niveau d'assertivité**

Clôturer l'entretien professionnel

Les règles de rédaction d'un écrit professionnel

Les spécificités de la rédaction d'un compte rendu d'entretien professionnel

La mise en application d'un plan d'actions personnalisé

L'évaluation de l'efficacité du plan d'actions sur le court et moyen terme grâce à la mise en place d'un suivi managérial

Ateliers :

- **Rédaction d'un compte rendu suite à une mise en situation**
- **Mise en situation sur la définition des actions utiles à mettre en place suite à un besoin de formation**

Conclusion

Passage de la certification (si prévue dans le financement)