

SAVOIR MENER UN ENTRETIEN

La loi du 5 mars 2014 rend l'entretien professionnel obligatoire pour toutes les entreprises. Il doit être formalisé pour chaque salarié. Pour simplifier les pratiques dans l'entreprise, l'entretien professionnel va remplacer l'ensemble des entretiens existants prévus dans le code du travail.

Mais l'entreprise peut aussi décider de mettre en place des entretiens annuels d'évaluation des compétences de ses salariés. Le manager doit donc apprendre à gérer les deux postures d'évaluateur pour l'un et d'écoute active pour le second.

OBJECTIFS

- ✚ Savoir faire la différence entre l'entretien professionnel, et l'entretien annuel d'évaluation des performances.
- ✚ Connaître l'essentiel des obligations juridiques de l'employeur et des manquements éventuels.
- ✚ Comprendre la notion de projet professionnel et savoir créer un lien avec les besoins de l'entreprise.
- ✚ Prendre en main et utiliser les matrices d'entretien de l'entreprise.
- ✚ Mener un entretien tant professionnel qu'annuel en adoptant la posture d'écoute adéquate.

CONCERNE

Tout manager amené à mener des entretiens.

PRÉREQUIS

Maîtriser les fondamentaux du management.
Être positionné en management direct.

PÉDAGOGIE

Apports didactiques.
Prise en main des matrices d'entretien de l'entreprise.
Mise en situation via audioscopie individuelle.

SANCTION DE LA FORMATION

Attestation d'acquisition de compétences.

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

Durant la formation, via des QCM et des mises en situation, le consultant établira une évaluation en trois niveaux Acquis - En cours d'Acquisition - Non Acquis sur les compétences suivantes :

- Mener un entretien professionnel.
- Mener un entretien annuel d'évaluation des compétences.





PROGRAMME



QU'EST-CE QUE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

- Quel est le cadre législatif ?
- Quelle sont les obligations de l'employeur ?
- La loi sur la formation professionnelle du 5 mars 2014.
- Les responsabilités de l'employeur.
- Conséquences en cas de manquement.
- Impacts sur les autres types d'entretiens :
- Quelles sont les attentes lors de ce type d'entretien ?
 - ce que l'entreprise attend des entretiens
 - ce que le salarié attend de son entretien
 - rôle et attentes du manager

COMMENT SE COMPORTEUR DURANT UN ENTRETIEN D'APPRÉCIATION ?



- Les conditions d'un échange d'informations réussi.
- Comment préparer un entretien d'appréciation ?
 - les conditions matérielles
 - les conditions relationnelles
- Comment conduire un entretien d'appréciation ?
- Les dix comportements de base
 - la régulation des tensions
 - l'objectivité de l'information
- Comment conclure un entretien d'appréciation ?
 - la synthèse des points évoqués
 - la définition des objectifs pour la période à venir
 - la prise de congé
- Les trois comportements de base
 - Écouter
 - Reformuler
 - Argumenter
- Les outils de dialogue.
- La typologie des questions et le questionnement.
- La gestion des divergences et des désaccords.
- La régulation des tensions.

DURÉE

- 02 jours soit 14 heures
- jour 1 = acquisition des concepts et méthode
- jour 2 = audioscopie sur des cas concrets