

Comprendre et mener à bien les entretiens professionnels

Faire passer les entretiens professionnels de manière efficace

Durée: 7.00 heures (1.00 jours)

Profils des stagiaires

- Employés du service ressources humaines
- Salariés amenés à prendre des responsabilités dans la gestion du personnel
- Chefs d'équipes, managers, encadrants

Prérequis

- Aucun

Objectifs pédagogiques

- Connaître le dispositif des entretiens professionnels
- Se familiariser avec les entretiens professionnels

Contenu de la formation

- Comprendre le cadre juridique de l'entretien professionnel
 - Connaître et comprendre le cadre de la réforme de la formation professionnelle
 - La loi Avenir Formation Professionnelle
 - Les Enjeux humains et financiers
- Organiser l'entretien professionnel
 - Comprendre le rôle des différents acteurs
 - Connaître les étapes clés de l'entretien professionnel et de l'entretien « bilan »
 - Mettre en place le support de l'entretien professionnel
 - Personnaliser la structure de l'entretien
 - Organiser l'entretien
- Conduire l'entretien professionnel
 - Accueillir le salarié dans de bonnes conditions
 - Analyser le parcours professionnel du salarié
 - Mettre en place une attitude adaptée
 - Renforcer son attitude managériale
 - Renforcer son assertivité
- Informer le salarié de manière pertinente
 - Informer les collaborateurs sur le « Compte Personnel d'Activité » (CPA)
 - Renseigner les collaborateurs sur les nouveaux dispositifs de formation
- Suivre les entretiens professionnels
 - Construire et élaborer la copie à remettre au salarié
 - Mettre en place les actions appropriées

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Formateur expérimenté en Ressources Humaines

3P FORM

1 Place de la Chapelle

64600 ANGLET

Email: laura@3p-formation.fr

Tel: 0661997421



Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

