

L'entretien professionnel : outil de gestion des compétences et de motivation



1 jour - 7 heures

Code formation : log-

www.adhara.fr

Objectifs

- Intégrer l'entretien professionnel comme un outil de GRH au carrefour entre les évolutions stratégiques de l'entreprise, les attentes des salariés et la gestion des compétences - S'approprier une méthodologie et des outils pour mener à bien l'entretien et prendre en compte les compétences de ses salariés - S'approprier les techniques de l'entretien professionnel - Formaliser le contenu de l'entretien - Définir les conditions de réussite de la démarche en entreprise

Participants

RH et managers

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

Programme

L'entretien professionnel : outil de gestion des compétences et de motivation

1 jour - 7 heures

Objectifs

- Intégrer l'entretien professionnel comme un outil de GRH au carrefour entre les évolutions stratégiques de l'entreprise, les attentes des salariés et la gestion des compétences - S'approprier une méthodologie et des outils pour mener à bien l'entretien et prendre en compte les compétences de ses salariés - S'approprier les techniques de l'entretien professionnel - Formaliser le contenu de l'entretien - Définir les conditions de réussite de la démarche en entreprise

Participants

RH et managers

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

Programme

De l'utilité de l'entretien professionnel

Quels objectifs donner à l'entretien professionnel ?

Focus sur la réglementation concernant les entretiens professionnels

L'entretien professionnel comme outil au service des axes stratégiques de l'entreprise

Entretien professionnel : du marketing social à l'adhésion de tous dans la démarche

Articulation entre entretien professionnel / entretien annuel / entretien d'évaluation ...

Articulation entretien professionnel / réforme de la formation

Outiller la démarche pour répondre aux objectifs fixés, dans le respect de la législation

Les responsabilités des différents acteurs de l'entreprise

Les rubriques constitutives

Les documents supports à l'entretien : existants ou à construire (fiche de poste, grille d'entretien)

Les techniques d'entretien

La détection des compétences et la mise en perspective avec l'évolution de la personne, du poste et de l'entreprise

La conclusion de l'entretien et sa synthèse

Les actions consécutives à l'entretien

Préparer les entretiens de ses collaborateurs

Les informations à collecter et les documents supports (référentiels, fiche de poste, droit DIF, compte rendus entretien N-1, grille d'entretien ...). Articulation entre fiche de poste, grille d'entretien, grille d'évaluation

Faire la différence entre activités, performances et compétences.

Définir les compétences et leurs éléments constitutifs pour les principales activités du poste

Articulation entre le compte rendu de l'entretien, les besoins de formation, le déroulement de carrière

La mise en oeuvre globale dans l'entreprise

Comment communiquer sur le dispositif pour faire adhérer l'ensemble des salariés

Comment faire préparer l'entretien à l'ensemble des salariés concernés

Les conditions favorables au bon déroulement d'un entretien

La date, le lieu,

L'accueil, la mise en confiance

L'entretien professionnel : outil de gestion des compétences et de motivation



adhara France

1 jour - 7 heures

Code formation : log-

www.adhara.fr

La préparation des échanges

Les règles à fixer et les étapes clés

1242