

## Formation Management Intermédiaire : Réaliser un entretien professionnel (Excellens)

<b>Durée :</b>	2 jours
<b>Public :</b>	Managers, responsables d'équipe, responsables RH, chargés de mission RH
<b>Pré-requis :</b>	Avoir des notions en management ou en gestion des ressources humaines
<b>Objectifs :</b>	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
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	MAN101613-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles
<b>Certifications :</b>	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)**