



PREPARER ET CONDUIRE UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

CONSTAT :

Depuis de nombreuses années, les entreprises ont mis en place et "managé" des entretiens professionnels afin de structurer une véritable gestion des Ressources Humaines. Les lois nouvelles (entretien professionnel – loi du 4 mai 2004- , entretien de 2^{ème} partie de carrière) les amènent à repenser ces entretiens "de face à face". Quelle est la finalité de ces entretiens ? Sont-ils réellement tenus ? Peut-t-on mesurer leur impact sur la gestion des RH, sur le climat social ? Qu'en pensent les parties en présence ?

OBJECTIF :

Cette formation permet de convaincre la hiérarchie des réels enjeux et intérêts de ces entretiens, de vaincre les réticences. Elle aide les participants à organiser la mise en place, la préparation, la réalisation et le suivi des tous les entretiens professionnels et de les pérenniser.

POPULATION CONCERNEE :

Tout responsable hiérarchique et tout collaborateur prochainement promu dans une fonction hiérarchique. Cette formation pourrait aussi utilement s'inscrire dans un programme d'accompagnement du passage cadre

PRINCIPAUX THEMES ETUDIES :

- Définir les enjeux
- Découvrir les avantages de cette pratique
- Identifier les freins
- Manager l'organisation et la mise en place
- Préparer l'entretien matériellement et psychologiquement
- Identifier les différentes étapes et en faire la synthèse
- Faciliter la prise en main du document interne
- Conduire l'entretien
- Laisser le salarié s'exprimer et faciliter son expression
- Fixer ensemble des objectifs de progrès
- Conclure positivement
- Assurer le suivi.

METHODE PÉDAGOGIQUE :

Quelques apports théoriques (empathie, écoute active, techniques de questionnement, reformulation) alternent avec de nombreuses mises en situation filmées et analysées de façon constructive et positive.

Nombre de participants optimum : 8

DURÉE RECOMMANDÉE :

2 jours consécutifs