

Formation Management Intermédiaire : Réaliser un entretien professionnel (Excellens)

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 02/318.50.01

■ Durée :	2 jours (14 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	1 475,00 € HT (standard) 1 180,00 € HT (remisé)
■ Public :	Managers, responsables d'équipe, responsables RH, chargés de mission RH
■ Pré-requis :	Avoir des notions en management ou en gestion des ressources humaines
■ Objectifs :	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
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
■ Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.

■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ Référence :	MAN101613-F
■ Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles
■ Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
■ Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
■ Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Maîtriser le 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)