



ACTIONS COLLECTIVES OPCALIA 2015

PROGRAMME DE FORMATION

PREPARER ET CONDUIRE UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Formation accessible à toutes les entreprises de la région Languedoc Roussillon, adhérentes ou non adhérentes à Opcalia, et quelle que soit leur taille.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

► OBJECTIFS

Acquérir la méthode et les outils pour préparer et conduire avec efficacité les entretiens professionnels

► PRINCIPAUX OBJECTIFS

- Appréhender le cadre législatif et les impacts de la réforme de 2014
- Comprendre la différence entre entretien professionnel et entretien annuel d'appréciation
- Identifier les enjeux de la mise en place de l'entretien professionnel et de l'entretien annuel d'appréciation
- S'approprier le processus global de l'entretien professionnel et de l'entretien annuel d'appréciation



INTRODUCTION

- Connaître les points clés de la réforme de la formation professionnelle concernant les entretiens professionnels
- Maîtriser le calendrier des entretiens professionnels
- Identifier les spécificités et objectifs des entretiens professionnels et des entretiens d'évaluation
- Identifier les enjeux des entretiens professionnels pour les salariés et les managers

PREPARER LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

- Informer les collaborateurs
- Planifier les entretiens au regard des autres processus ressources humaines
- Préparer les entretiens :
 - ✓ compiler et analyser des données factuelles
 - ✓ utiliser les outils ressources humaines à disposition (fiches de poste, référentiels de compétences)
 - ✓ formaliser les documents préparatoires à destination des managers et des collaborateurs
 - ✓ construire le guide d'entretien

CONDUIRE LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

- Connaître les principes de base et veiller à adopter la bonne posture
- Respecter les étapes clés :
 - ✓ la phase d'ouverture
 - ✓ la phase de dialogue (description du poste ; bilan de la période écoulée ; définition des objectifs pour la période à venir ; analyse de la progression salariale ou professionnelle ; appréciation des compétences développées ; analyse des formations suivies ; formalisation des perspectives d'évolution professionnelle ; détermination des actions de formation, de bilan de compétences, de validation des acquis de l'expérience, de certifications ou d'éléments de certifications à programmer)
 - ✓ la phase de conclusion

SUIVRE LA DEMARCHE

- Planifier le suivi des collaborateurs (bilan informels et bilans formels)
- Exploiter les entretiens au niveau individuel et collectif

ACQUERIR LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION POUR CONDUIRE LES ENTRETIENS

- Appréhender le schéma de la communication interpersonnelle
- Identifier les obstacles à la communication interpersonnelle
- Mettre en œuvre les principes de l'écoute active pour créer un climat de confiance et favoriser les échanges : savoir se taire, savoir poser des questions, savoir encourager et savoir reformuler

NOTRE APPROCHE PEDAGOGIQUE ET DEONTOLOGIQUE

► METHODES ET OUTILS UTILISES

Concrètes et pratiques, nos formations se veulent directement applicables et transposables en entreprise. Nous mettons autant l'accent sur les fondamentaux de la thématique abordée que sur les méthodes et techniques opérationnelles au quotidien. Chaque apport est illustré par des exemples, mis en application et en perspective avec les réalités de terrain des participants.

Notre volonté étant d'en faire les véritables acteurs de leur formation, nous nous basons également sur leur expérience et leurs témoignages.

Dans un souci de dynamisme et d'appropriation, nous privilégions des méthodes pédagogiques actives et variées :

- apports théoriques et pratiques ;
- supports visuels (diaporama), audiovisuels et écrits ;
- exercices d'application, mises en situation individuelles et/ou collectives ;
- tests, questionnaires d'auto-évaluation visant à une meilleure connaissance de soi.

► SUPPORTS REMIS AUX STAGIAIRES

Nous remettons un cahier pédagogique servant de support de prise de note et contenant :

- les éléments méthodologiques clefs abordés dans le stage ;
- les différents tests ou questionnaires d'auto-évaluation traités au cours de la formation ;
- une « boîte à outils » exploitable ensuite par chacun dans ses pratiques professionnelles ;
- un « plan d'action personnalisé » formalisant les objectifs personnels du stagiaire pour mettre en pratique les acquisitions de la formation.

► EVALUATION DE LA FORMATION

La séance de formation se termine par :

- une synthèse orale de la journée par l'intervenant ;
- un tour de table permettant à chacun de s'exprimer sur sa satisfaction globale, l'atteinte de ses objectifs, ses axes de progrès, etc. ;
- une évaluation écrite de la formation par les participants sous la forme d'un questionnaire.

► DEONTOLOGIE D'INTERVENTION

Les consultants d'Alidoro veillent à :

- établir une relation constructive, facilitatrice et d'entraide avec les participants ;
- éviter tout jugement de valeur au sein du groupe ;
- adapter la prestation au profil du public concerné ;
- garantir la plus parfaite confidentialité vis-à-vis des informations communiquées par les participants.

INFORMATIONS GENERALES

► PUBLIC CONCERNE

Cette formation ne nécessite pas de prérequis et s'adresse à toute personne souhaitant acquérir les méthodes et les outils pour préparer et conduire un entretien professionnel.

► DUREE DE LA FORMATION

1 jour soit 7 heures.

► DATE(S) ET HORAIRES DE LA FORMATION

Le 09 octobre de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30.

► LIEU DE LA FORMATION

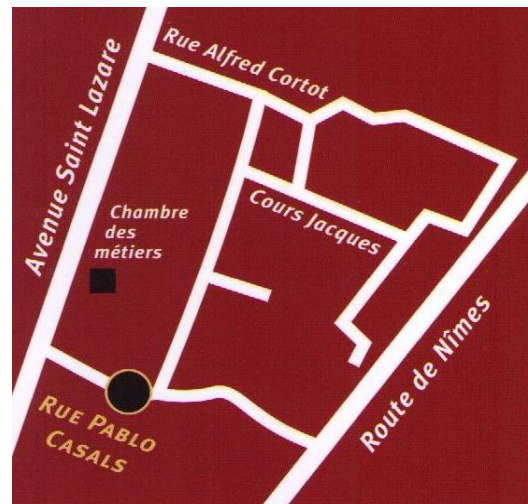
La formation aura lieu dans les locaux d'Alidoro Consultants situés au 68 rue Pablo Casals à Montpellier.

Accès depuis l'autoroute A9 : Sortie 29 Montpellier Est ; prendre la direction Centre historique - Corum puis Avenue Saint-Lazare.

Accès par le tramway :

Ligne de tramway n°1 - arrêt Corum.

Ligne de tramway n°2 - arrêt Jeu de mail des Abbés



► INSCRIPTION

L'inscription à cette session de formation doit être réalisée par la structure directement sur le site Internet OPCALIA : <http://espaceformation.opcalia.com/fr/>