

RESSOURCES HUMAINES

Réussir ses entretiens professionnels

Réf: DRH01

OBJECTIFS

- > Maîtriser la structure et les étapes de l'entretien annuel
- > Fixer des objectifs SMART évaluer avec objectivité
- > Acquérir les comportements efficaces pour créer la confiance et gérer les situations difficiles

PROGRAMME

> Jour 1 : L'entretien annuel

- Situer l'entretien annuel dans les processus RH et identifier les enjeux pour les acteurs
- S'approprier les objectifs des différentes étapes de l'entretien
- Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien

Comment préparer l'entretien ?

- Les clefs pour un entretien réussi
- Faire un compte rendu de N-1 et ainsi mesurer les résultats
- Fixer des objectifs et évaluer avec objectivité

Mener des entretiens annuels

> Jour 2 : L'entretien professionnel

Faire la différence entre entretien annuel et entretien professionnel

- Comprendre le texte de loi, les obligations de l'entreprises : formalisme et contenus
- Les spécificités et objectifs des entretiens professionnels
- S'approprier les objectifs des différentes étapes de l'entretien

Mener des entretiens professionnels

Déterminer et préciser le projet professionnel

- Savoir bâtir un plan de développement des compétences
- S'approprier la notion de compétences
- Comment réagir face à des situations délicates ? (collaborateur sans projet ou avec un projet « absurde »...)

INFORMATIONS PRATIQUES

Lieu : Durée :

St Brieuc-Quimper 2 jours

Tarifs :

420 €

POUR QUI ?

> **Prérequis** : Connaissances dans les domaines des ressources humaines

> **Métiers concernés** : Manager, responsable opérationnel, chef de service et chef d'équipe

PUBLICS

Salarié – Demandeur d'emploi -
Toute personne intéressée

LE PARCOURS DE FORMATION

Type de parcours

- > en présentiel
- > en présentiel et à distance
- > à distance uniquement

Modalités pédagogiques : Apports théoriques, étude de cas. Mise en situations et jeux de rôle

Modalité d'évaluation : formulaire individuel d'évaluation

Diplôme obtenu : Attestation de compétences