FICHE H CONSEIL

Mener les entretiens professionnels

INTRODUCTION Objectifs, contenu, méthode, organisation, présentation et attentes

Partie 1 – Intérêt et définition de la démarche

Une obligation règlementaire

Un point sur les évolutions et formations possibles pour l'avenir

Lors d'un entretien mais aussi tout au long de l'année

L'entretien d'évaluation : complémentaire

Un dialogue sincère et constructif

Un outil qui a fait ses preuves pour (re) motiver, détecter, révéler des talents

Un acte de management

Partie 2 – Convaincre ses collaborateurs de l'utilité de la démarche

Etre soi-même convaincu

Rassurer, dédramatiser, expliquer la démarche

Trouver le temps et les mots

Mise en situation : expliquer la démarche à votre équipe

Partie 3 – Préparer l'entretien professionnel

Un temps privilégié calé à l'avance, sanctuarisé

Se préparer en tant que responsable

Donner au collaborateur les moyens de se préparer

La fiche de poste, un outil utile

Première utilité d'un support

Partie 4 – Mener l'entretien professionnel

L'importance du lieu, de l'horaire

Ouvrir le dialogue et faire participer le collaborateur

Dresser un bilan sur la trajectoire professionnelle jusqu'à aujourd'hui

Récolter les souhaits éventuels d'évolution, de formation du collaborateur

Proposer des pistes éventuelles d'évolution, de formation de la part de l'employeur

Synthétiser les possibilités d'évolution, de formation, sans fausses promesses

Seconde utilité d'un support

Jeux de rôle : démarrer un entretien / clôturer un entretien, cas particuliers

Partie 5 – Et après ? Suivi, valorisation de l'entretien

Faire le lien avec la politique RH de l'organisation

Suivre l'évolution du collaborateur à moyen/long terme

Accompagner les évolutions, formations (valoriser les progrès)

Troisième utilité d'un support

Conclusion

Plan d'action personnel

Tour de table

1 journée