

ENVIRONNEMENT

HUMAIN
SOCIAL

ECONOMIE

DEMARCHE
DD
GLOABLE

Entretien professionnel

POUR QUI



Hôtels, Campings, Resorts,
Villages vacances...

Sites
touristiques

Organisations
touristiques

POURQUOI

Vos objectifs opérationnels

- Définir les objectifs des différents entretiens
- Maîtriser la programmation et la préparation des entretiens
- Développer son efficacité dans la conduite des entretiens
- Maîtriser les techniques des différents entretiens

Atouts de la méthode

- Apports théoriques et méthodologiques
- Travail en sous-groupe (ateliers et simulations)
- Echanges d'expériences
- Travail collaboratif
- Importance des phases d'inclusion et de déclusion

 **LIVRABLES** : Support de formation + différentes matrices de préparation et de compte rendus d'entretien

Optimiser l'obligation légale de l'entretien professionnel pour professionnaliser les entretiens dans votre entreprise

Intégré au Code du travail par la loi du 5 mars 2014 relative à la Formation Professionnelle, à l'Emploi et à la Démocratie Sociale, l'entretien professionnel a vocation à devenir un véritable outil au service de la politique de la formation professionnelle. Sa mise en place est obligatoire à partir du 07 mars 2016.

Il consiste en un entretien tous les 2 ans et un bilan tous les 6 ans qui permettent au salarié de faire le point, avec son responsable, sur son évolution professionnelle et ses besoins de formation. Ces entretiens sont consignés dans les dossiers des salariés.

PROGRAMME

1^{er} jour

- Les différents types d'entretien
 - La boîte à outils du manager
 - Les entretiens formels et les entretiens informels
- L'entretien, outil primordial du manager
 - L'entretien dans la fonction de manager
 - La programmation et la préparation des entretiens
- Les techniques de communication
 - Le verbal et le non verbal
 - La relation de confiance
 - Etc.
 - Les 10 principes clés d'un entretien réussi

2^{ème} jour

- Les entretiens légaux : modalités, structure et outil
 - Focus sur l'entretien professionnel
 - Le bilan professionnel
 - L'entretien préalable de sanction
- Structurer et gérer efficacement tout type d'entretien
 - Les différents types d'entretien et leurs principales difficultés
 - Les différentes étapes, le déroulé des entretiens
 - L'adaptation aux situations surprise
- Conclure concrètement
 - La conclusion d'un entretien
 - La validation des points clés
 - Le plan d'action