

Bilan de compétence:

- Établir un état des lieux.
- Identifier les compétences déjà acquises.
- Baser les objectifs de formation sur les besoins réels des participants.
- Faciliter le perfectionnement en maintenant une indispensable motivation.

Deux demis journées de bilan des compétences

Quantifier les aptitudes personnelles du candidat.

Ces aptitudes sont-elles en adéquation avec les tâches à accomplir, les responsabilités inhérentes aux différentes fonctions dans l'entreprise ?

Que le candidat soit un apprenti, un collaborateur, un responsable des ventes, le patron ou un futur chef d'entreprise, il faut pouvoir lui présenter un profil «idéal» dont il devrait se rapprocher afin d'être performant.

Et, individuellement, évaluer les compétences dont il dispose déjà. Cela permet de visualiser les forces et les faiblesses.

La difficulté, n'est pas de déceler les manques, mais plutôt d'en quantifier l'ampleur, pour permettre de fixer les priorités et l'ordre dans lequel les formations doivent être entreprises.

Afin de déterminer ces critères il est indispensable de construire des modèles correspondant aux différents profils des candidats.

