

Public

Tout manager en charge de suivre des collaborateurs au quotidien et de conduire l'entretien, qu'il s'agisse de l'entretien d'évaluation et/ou de l'entretien professionnel

Pré-requis

Maîtrise de la langue française

Aucun prérequis n'est exigé

Durée

2 jours soit 14 heures

Coût

600 € HT
720 € TTC



Nature de la sanction : Attestation de fin de formation

**Pédagogie****► Résultats attendus**

S'imprégner des enjeux de l'entretien annuel et professionnel, de sa posture,
Préparer et organiser l'entretien, s'approprier le fil conducteur

► Objectifs pédagogiques

Piloter l'entretien pour développer un climat de confiance réciproque ainsi qu'un véritable outil de management : utiliser le CPF, repérer, développer et mobiliser les compétences.

Appliquer les clés de communication facilitantes et responsabilisantes

Respecter les changements conséquents de la Réforme de la formation professionnelle, de l'emploi et de la démocratie sociale, la loi du 5 mars 2014

► Méthodes pédagogiques

Capitalisation des pratiques et expériences en matière d'entretien

Transmission de connaissances et compétences notamment des nouveautés de la Réforme à intégrer

Entraînement sur chaque moment clé de l'entretien avec échanges, analyses de pratiques et d'expériences, mises en situation,

Bilan individuel et identification des points forts et points d'efforts avec plan d'action

Une synthèse écrite est remise à chaque stagiaire

**Calendrier 2021****► Agen**

- 25 et 26 Novembre

► Périgueux

- 27 et 28 Septembre

► Intervenante

- Laurent GOUDET
- Rodolphe ARFEUIL

Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.

PROGRAMME

L'entretien : un outil de management

- Replacer l'entretien dans le processus de management, historique de l'entretien
- Objectifs et finalités des entretiens d'évaluation et professionnel pour l'entreprise, le service, le manager et le collaborateur
- Différencier l'entretien annuel de l'entretien professionnel
- Intégrer les changements de la Réforme, les notions clés de l'évolution professionnelle

La préparation de l'entretien

- Définition des objectifs et des critères d'évaluation
- Préparation réciproque : de la hiérarchie, du salarié
- Les conditions matérielles : temps, lieu, documents, planification
- L'annonce de l'entretien : guider et responsabiliser
- Appropriation du support de l'entretien (supports internes amenés par les stagiaires et/ou exemples de supports)

Les différentes étapes de l'entretien annuel d'évaluation

- La phase d'accueil : créer un climat de confort et de sécurité dès le démarrage,
- Le bilan des résultats à 2 voix, positionnement, évaluation juste et précise sur les critères de l'entreprise
- Mettre en perspective : définition des objectifs et des moyens pour les atteindre pour l'année à venir, initier un co-engagement motivant sur la période future
- La conclusion de l'entretien

Les différentes étapes de l'entretien annuel

- Collecter les informations nécessaires : sur le salarié, l'entreprise, le métier et les évolutions
- Identifier ou mettre à jour un projet professionnel, décrire le projet, déterminer un plan d'action concret, rendre acteur le salarié de son évolution professionnelle,
- Formation, VAE, bilan de compétences, évolution professionnelle,...
- Suivi de l'entretien

Piloter les différentes étapes pour un entretien constructif

- Les règles de communication de l'entretien : écoute active, feed-back factuel, piloter par objectifs SMART, mesurer les compétences, sortir du non-dit, éviter les pièges, passer de l'affrontement à la coopération