

DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION À L'ENTRETIEN INDIVIDUEL

PROGRAMME

A- 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 et de l'entretien professionnel
- Intégrer les changements de la Réforme, les notions clés de l'évolution professionnelle

B- LA PREPARATION 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)

C- LES DIFFERENTES ETAPES 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

D- LES DIFFERENTES ETAPES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- 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

E- PILOTER LES DIFFERENTES ETAPES 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.

Réf. ERH029

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

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

Durée

2 jours soit 14 heures

Nature de la sanction

Attestation de fin de formation

Calendrier 2019

AGEN :

- 10-20 mai
- 13-20 septembre

Tarif

600 € HT

Intervenant

Alice RUELLOUX

Contacts

AGEN – 05.53.48.48.50

MARMANDE – 05.53.84.82.82