



PUBLIC

Tout manager en charge de suivre des collaborateurs au quotidien ou de conduire des entretiens



PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis



DURÉE

1 jour - 7 heures



MODALITÉS

Présentiel



TYPE DE VALIDATION

Certificat de réalisation
Attestation de fin de formation

» RESULTATS ATTENDUS

- S'imprégner des enjeux de l'entretien annuel et professionnel, de sa posture,
- Préparer et organiser l'entretien, s'appropriier 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



DATES ET LIEUX 2024

SANILHAC
11/01/2024



TARIFS

1250 € HT
1500 € TTC



INTERVENANT 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 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)

LES DIFFERENTES ETAPES DE L'ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION

- 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 DIFFERENTES ETAPES 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 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