



A DISTANCE



PRÉSENTIEL

Conduite d'entretien annuel et professionnel

S'ENTRAÎNER À MENER UN ENTRETIEN ET FAVORISER LA PROGRESSION PROFESSIONNELLE

IDENTIFIER LES SPÉCIFICITÉS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Les obligations légales
Comprendre la réforme de 2014
Distinguer entretien annuel d'appréciation et entretien professionnel

LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

L'importance de l'écoute active et des autres techniques d'entretien
La posture
Gérer les désaccords et éviter les contentieux

L'ENTRETIEN ANNUEL

Le point sur les différentes techniques d'entretien d'appréciation
Préparer et faire préparer
Le rôle de l'évaluateur
Les différentes étapes de l'entretien et leurs fonctions
Faire le bilan et fixer des objectifs
Créer un tableau de suivi

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Distinguer compétences et potentiel
Se doter d'une grille d'entretien
Connaitre les différents dispositifs de professionnalisation (formations, VAE, Bilan de compétences, CPF,...)
Aider le collaborateur à clarifier son projet professionnel
Savoir mener l'entretien des 2 ans

ASSURER UN SUIVI DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Faire un suivi régulier des actions de développement et du projet professionnel du collaborateur
L'état des lieux des actions menées : tous les 6 ans

Référents pédagogiques

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Établir un dialogue.
Définir et négocier les objectifs professionnels.
Savoir évaluer le collaborateur.
Identifier ce qui relève du projet professionnel.
Mettre en place un plan d'accompagnement.

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Responsable RH, manager, toute personne ayant en charge la réalisation des entretiens

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Questionnaire pré-formation et/ou recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)
Elaboration de son plan d'actions personnalisé

APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

4 rappels de contenu envoyés par mail
Suivi post-formation

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices, mises en situation, jeux de rôle,...

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire
Synthèse fin de stage du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Cf planning