

PARTICIPANT(S) :

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

ORGANISATION :

Durée : 14 heures

Lieux : Campus du lac ou Campus de Libourne

INTERVENANT(S) :

Formateur expert en Ressources humaines.

VALIDATION DE LA FORMATION :

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

CAMPUS DU LAC

N° SIRET 410 581 102 00010

Code APE-NAF 8542Z

N° Existence 7233 042 4333

Site de Bordeaux

10 rue René Cassin – CS 31996 –

33071 Bordeaux Cedex

Tél. 05 56 79 52 00

campus@formation-lac.com

Site de Libourne

7 Bis rue Max Linder

33504 Libourne Cedex

Tél : 05 57 25 40 66

campus@formation-lac.com

OBJECTIFS

Nature de l'action : Acquisition de compétences

- 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 ET OUTILS PEDAGOGIQUES

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

CONTENU DU 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
Différencier l'entretien annuel de l'entretien professionnel
Intégrer les changements, 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

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
Mettre en perspective : définition des objectifs et des moyens pour les atteindre
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, etd.
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