SUD Formations Pro
GROUPE SUD MANAGEMENT

PREPARER ET CONDUIRE LES ENTRETIENS D'EVALUATION ET LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

ERH029

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

PRÉ-REQUIS
Aucun

DURÉE
2 jours – 14 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'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
- Entrainement 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
- Agen
  02-03 décembre
- Périgueux
  09-15 février

TARIFS
630 € HT
756 € TTC

INTERVENANT
Laurent GOUDET
Rodolphe ARFEUIL

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

SUD Formations Pro
GROUPE SUD MANAGEMENT

PREPARER ET CONDUIRE LES ENTRETIENS D'EVALUATION ET LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

ERH029

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