Comment conduire les différents entretiens professionnels

Domaine : Management/RSE/Interculturel

Réf. : 2791M

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier les enjeux de l'entretien d'évaluation et de l'entretien professionnel

- Comprendre la différence entre les deux entretiens
- Les enjeux de chacun d'entre eux
- La présentation des outils proposés par votre entreprise
- Etre capable de préparer en amont vos entretiens

- Etre capable de conduire l'entretien annuel d'évaluation des performances et compétences en fonction de chaque collaborateur

- La particularité de l'entretien annuel pour les personnes au forfait jours
- Les techniques de communication essentielles au bon déroulement de l'entretien (écoute, empathie, reformulation, assertivité, disponibilité)
- Comment évaluer de manière claire, précise et factuelle l'année passée ?
- Points pratiques sur vos techniques de management de l'année
- Comment amener vos collaborateurs à être capable de s'auto-évaluer et d'avoir une vision objective des situations de travail ?
- Comment féliciter , comment émettre une critique, une remarque , un reproche et comment trouver des solutions pour faire avancer vos collaborateurs dans le développement de leurs compétences ?
- Comment monter des objectifs SMART pour l'année à venir ?
- Comment travailler sur des axes de progression réalistes et réalisables ?

- Les particularités de la conduite de l'entretien professionnel

- Comment faire le point avec le collaborateur sur son parcours professionnel ?
- Connaitre les différentes actions possibles (le bilan de compétence, la VAE, la formation préparation à la retraite, le tutorat, Le CPF, le rôle du Conseiller en évolution professionnel,
- Comment le rendre acteur de son parcours et avoir une posture de coach ?
- Les particularités des collaborateurs qui ont un forfait jour
- Les différentes obligations pour mettre en place un entretien professionnel en dehors de la période des deux ans.

PRÉ-REQUIS

Faire passer les deux entretiens (annuels et professionnel)

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée / connexion internet / matériels de projection / Tableaux / Paper Board.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émargements, évaluation,opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs d'atelier en fonction
L accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

DURÉE ET DATES

-Durée :
2 jours soit 14 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
.En présentiel
01-02 Mars 2027
04-03 Juin 2027
23-24 Septembre 2027
.En classe virtuelle
01-02 Mars 2027
04-03 Juin 2027
23-24 Septembre 2027

.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
604€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
1199€ HT / Jour / groupe
Groupe de 2 à 4 pers.

1495€ HT / Jour / groupe
Groupe de 5 à 10 pers.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel,

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

1. Identifier les enjeux de l'entretien d'évaluation et de l'entretien professionnel

- Comprendre la différence entre les deux entretiens
- les enjeux de chacun d'entre eux
- La spécificité des personnes au forfait jour
- Comment mettre en place des conditions optimums pour faire passer les deux entretiens ?

2.La présentation des outils proposés par votre entreprise

- - Analyse des deux formulaires au global avant de passer sur la conduite des différents entretiens
- - travail sur vos documents

3.La préparation nécessaire pour les deux entretiens (annuel et professionnel)

- Les outils
- Les documents de préparation
- La fiche de poste ou la fiche de fonction
- Les réunions d'information préalables à la mise en place- jeux de rôle
- Les points à préparer pour l'évalué
- Les points à préparer pour l'évaluateur

4.Comment conduire l'entretien annuel d'évaluation des compétences et performances ?
Mes qualités en tant qu'évaluateur

- Les méthodes pour faire s'exprimer le subordonné
- - les techniques de communication interpersonnelle (écoute, empathie, reformulation, assertivité en posture de manager)
- Mises en situation sous forme de jeux de rôle
- - Comment vous adapter en fonction des compétences et niveau de motivation de votre collaborateur ? Mises en situation en fonction de cas concrets

Faire le bilan de l'année écoulée -

- Comment permettre aux évalués de s'auto-évaluer sur l'année passée ?
- - Mises en situation sous forme de jeux de rôle
- Comment faire part de votre propre avis sur l'auto-évaluation et donner votre point de vue de manière factuelle ? Jeux de rôle
- Commenter les degrés de performance avec vos différents points de vue ? - Jeux de rôle
- Dégager les points forts et les points à améliorer
- Comment gérer vos émotions et celles de vos collaborateurs ?
- Comment aborder des points délicats ? - Cas concrets

Fixer les objectifs et les moyens à mettre en oeuvre (formation) pour l'année en cours ou à venir

- Comment créer les objectifs SMART - Exercices en groupe pour créer des objectifs SMART

Comment avoir du feed back sur votre propre management ?

Comment formaliser les points abordés ?

- Engager votre collaborateur
- Réformuler et résumer pour éviter toute ambiguité

- Faire accepter les objectifs
- Comment mettre en place un suivi tout au long de l'année dans votre management du quotidien?

Comment conclure l'entretien annuel de manière positive ?
- Jeux de rôle

5.Comment conduire l'entretien professionnel pour ne pas être redondant et bien appréhender les objectifs différents entre l'entretien annuel et l'entretien professionnel ?

- - Comment conduire l'entretien professionnel à l'aide de votre formulaire interne ?
- - Comment expliquer les différentes notions à aborder lors de cet entretien ?
- - le projet professsionnel, le conseiller en évolution professionnel, une action de développement ou une formation, le bilan de compétences, le compte personnel de formation, la VAE, la préparation à la retraite, la notion de référent et ou tuteur et tout autre sujet souhaité par votre collaborateur.
- Jeux de rôle
- - la demande d'entretien approfondi avec le service RH

6. Bilan de la formation et plan d'actions à mettre en place

Fiche mise à jour le 23/08/2024

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr