



PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

RÉUSSIR SES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre la différence entre l'entretien annuel d'évaluation et l'entretien professionnel
- Mettre en place une posture favorisant le dialogue social

PARTICIPANTS

- Manager de service

PRÉREQUIS

- Exercer la fonction de Manager

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire, du contexte et de la réalité du travail
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Test de management d'auto positionnement sur les styles managériaux
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants
- Mises en situation sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
- Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.
 - Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1. Comprendre le contexte de l'entretien professionnel

- Les objectifs recherchés
- Le contexte de la réforme de la formation professionnelle 2018
- Les enjeux pour le salarié et pour le Manager
- Les points de différenciation avec l'entretien annuel d'évaluation

2. Définir les étapes de l'entretien professionnel

- La phase de préparation du collaborateur et du Manager
- La structure et les étapes du déroulement de l'entretien
- La conclusion de l'entretien
- Le suivi et les arbitrages nécessaires

3. Préparer son entretien annuel

- L'information et la communication aux salariés
- Les documents nécessaires, fiches de poste, entretien N-1, fiches de résultats
- La fiche préparatoire de l'entretien professionnel
- L'organisation : lieu, durée, environnement

4. Développer la communication positive

- La posture bienveillante du Manager
- Faire exprimer, questionner avec à-propos
- Savoir écouter, accepter, la création du dialogue
- Les techniques de communication positive
- La distinction des faits et des opinions

5. Favoriser le climat social basé sur le dialogue

- S'appuyer sur les faits
- La gestion des litiges et l'écoute active
- La distinction des faits et des opinions

6. S'entraîner à la conduite de l'entretien professionnel

- L'auto-analyse de pratique
- La mise en confiance et la planification de ses prochains entretiens
- Les points d'ancrages et les axes d'amélioration

7. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique