



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

CONDUIRE LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS ET ENTRETIENS D'ÉVALUATIONS

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Comprendre la différence entre 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 la distinction entre l'entretien annuel d'évaluation et l'entretien professionnel

- Les enjeux et les objectifs recherchés
- Les enjeux pour le salarié et pour le manager
- Les points de différenciation avec l'entretien d'évaluation

2. Préparer ses entretiens annuels et professionnels

- Les deux approches dans un même moment d'échange
- L'information et la communication aux salariés
- Les documents nécessaires, fiches de poste, EAD N-1, ...

3. Définir les étapes de l'entretien professionnel

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

4. Préparer son entretien annuel

- L'information et la communication aux salariés
- Les documents nécessaires
- La fiche préparatoire de l'entretien professionnel

5. Développer la communication positive

- Favoriser le dialogue social
- Faire exprimer, questionner avec «à-propos»
- Savoir écouter, accepter, la création du dialogue
- 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

7. Construire sa démarche de progrès

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