Piloter
Valoriser
Développer

Certifié ISO 9001V2008 N° 2014/65417.1
N° de déclaration d'activité prestataire de formation : 23 76 04213 76

Entretien professionnel et entretien annuel

Profil stagiaire :

- Responsables d'équipe et managers ayant à réaliser ces entretiens

Pré requis :

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Durée :

- *2 jours*

Calendrier :

- *Nous consulter*

Lieu :

- *A définir*

Pédagogie :

- Positionnement des stagiaires en amont et aval de la formation.
- Contenu pédagogique axé sur la participation active des stagiaires
- Mise en place d'un plan de progrès
- Mises en situation, simulation d'entretien, débriefing

Supports :

- Classeur support pédagogique stagiaires : points clés, études de cas & exercices, kits outils entretiens professionnels
- Outils de présentation (power point vidéo)
- Outils de simulation : mises en situation, jeux de rôle

Evaluation et sanction de la formation :

- Pré positionnement
- Questionnaire de validation des acquis
- Attestation de formation

Objectifs :

- Connaitre la place et les enjeux des entretiens
- Dissocier l'entretien professionnel et l'entretien annuel
- S'approprier les outils des entretiens
- Etre opérationnel dans la conduite des entretiens

Programme détaillé :

I. DEFINITION ET ENJEUX DE L'ENTRETIEN ANNUEL

- Place de l'entretien annuel dans la GRH
- Les étapes de l'entretien
- Les outils associés

II. DEFINITION ET ENJEUX DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Contexte légal de l'entretien professionnel (Réforme de la loi du 05/03/2014)
- Place de cet entretien dans la GRH
- Les étapes de l'entretien
- Les outils associés
- Entretien périodique et entretien à 6 ans

III. ROLE DU MANAGER ET PLACE DU SALARIE DANS CES ENTRETIENS

- Les apports pour le manager, l'entreprise et le salarié
- La posture du manager et du salarié
- Les entretiens : acte de management

IV. LA COMMUNICATION INTERNE

- Mobilisation des acteurs de l'entreprise
- Appropriation de la démarche par l'ensemble des collaborateurs
- Les conditions de réussite

V. CONDUITE D'ENTRETIEN ET LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION

- Le schéma de communication
- Les techniques d'écoute active
- Les attitudes à adopter en fonction de celles du collaborateur

VI. LE VOCABULAIRE ET LES DISPOSITIFS

- Les notions clés : Compétences, savoir-faire, comportements professionnels, aptitudes
- Les outils de la GRH et ses différents dispositifs (CPF, CIF, VAE…)

VII. LA FIXATION D'OBJECTIFS ET VALIDATION DES ACTIONS

- Définir la notion d'objectifs
- Les caractéristiques d'un objectif
- S'entraîner à formaliser des objectifs en fonction du type d'entretien.

Cas pratiques :

- Présentation et création de supports d'entretien au cours de la formation
- Validation des acquis et formalisation des points d'appui et points à améliorer par stagiaire.

Donnez un nouvel élan à vos Ressources Humaines

Eu – Dieppe – Friville Escarbotin
Tél. : 02.27.28.26.00 - @ : contact@dev-rh.com