

PROGRAMME : Réussir la conduite de l'entretien Annuel et professionnel

OBJECTIFS DE FORMATION

Comprendre le sens et les intérêts des entretiens annuels d'évaluation et des entretiens professionnels.
Acquérir les bases nécessaires à une bonne préparation et à une réalisation efficace.
Apprendre à réaliser les deux entretiens.
Assurer le suivi des deux entretiens.

PUBLICS CONCERNES

Managers ayant à réaliser les entretiens annuels et professionnels de leurs collaborateurs.

PRE REQUIS

Aucun

DUREE : 2 jours

Formule présentielle :

14 Heures en présentiel + 1H de suivi par Webconférence à 45 jours.

Programme détaillé :

Comprendre la place des différents entretiens dans la stratégie de l'entreprise

Connaître le sens des différents entretiens : évaluation, appréciation, entretien de professionnalisation, entretien de seconde partie de carrière.

Comprendre les bases de la GPEC pour mieux les intégrer dans votre management quotidien.

Bien vous préparer, pour un entretien interactif

Informier le collaborateur de l'entretien et de ses modalités pour lui permettre de s'y préparer.

Récolter et faire la synthèse de l'ensemble des éléments permettant d'apprécier la performance, les compétences, et les formations sur la période écoulée.

Visualiser l'entretien et préparer les questions.

Savoir conduire des entretiens participatifs

Soigner l'introduction : mettre à l'aise, présenter l'objectif.
Comment faire le bilan de la période écoulée ? Valoriser les points positifs.

Énoncer les axes d'amélioration. Impliquer par la recherche de solutions.

Gérer les objections comme marque d'intérêt.

Fixer le cap et négocier les objectifs pour la période à venir : les ambitions et les compétences attendues.

Négocier le plan d'actions pour une meilleure mise en perspective.

Mener l'entretien professionnel

Faire le point sur les attentes et besoins en matière de formation.

Cerner les souhaits d'évolution ou de mobilité dans le temps.
Savoir présenter les différents dispositifs de formation : CPF, période de professionnalisation... et le Conseil en Orientation.

Conclure : résumer les points clés de l'entretien et mettre en perspective sur l'année à venir. Relire les documents et les transmettre au service RH.

Bâtir votre plan de progression en vue du suivi post formation.

PROGRAMME : Réussir la conduite de l'entretien Annuel et professionnel

INTERVENANT

Conseil en Ressources Humaines, 30 ans d'expérience entreprise.

DELAI D'ACCES

Formation Intra-entreprise :
Toutes nos formations sont réalisables à la date qui vous convient

Formation Inter-entreprise :
Consultez le calendrier joint ou connectez-vous sur notre site. www.activpartners.com

Contactez-nous au : 01 44 72 86 85

Ou par mail : inscription@activpartners.fr

TARIF

Tarif inter-entreprise :
1140€ HT

Formation individualisée :
1350€ HT/ jour

Tarif intra-entreprise : Devis sur mesure, nous contacter

ACCESSIBILITE

La formation est accessible aux personnes handicapées sans discrimination. Pour toute demande particulière, des aménagements peuvent être mis en place pour accueillir, dans des conditions propices à leur réussite, les personnes en situation de handicap.



Programme détaillé :

Finaliser le recrutement et préparer l'intégration

Procéder à la sélection définitive : négocier les dernières modalités d'embauche, déceler les risques de désistement.
Communiquer : en interne et auprès du futur salarié.
Permettre au nouvel arrivant de s'approprier rapidement son poste et de trouver sa place dans l'équipe.
Identifier les moyens pour l'y aider : tutorat, parrainage, plan de formation.
Evaluer l'intégration pour valider la fin de la période d'essai.

Bâtir votre plan de coaching personnalisé.

METHODES FILMS ET SUPPORTS PEDAGOGIQUES

Autodiagnostic managérial.
Etudes de cas des participants.
Jeux de rôle filmés et analysés.

MODALITES D'EVALUATION

Test amont.
Test final.
Remise d'une attestation de compétences en fin de formation.