

Conduire l'entretien professionnel et annuel

Modalités pédagogiques

Durée : 14 heures, 2 jours

Horaires : 9h00-12h30 et 13h30-17h00

Lieu : Voir convention

Participants : 2 mini – 8 max

Dates : Voir convention

Niveau : Initiation

Présentation de la formation

La formation vise à se mettre en conformité avec le cadre législatif et réglementaire associé à la conduite des entretiens annuels et professionnels. Elle permet une gestion dynamique et inclusive des carrières des collaborateurs au sein de l'entreprise.

Objectifs de fin de formation

A la fin de la formation l'apprenant sera capable de :

- Connaître le cadre légal et les enjeux des différents entretiens
- Acquérir une méthodologie pour mener les entretiens
- S'exercer à la conduite des entretiens

Public visé et Prérequis

Public visé :

Manager, responsable de service, cadre et chef d'équipe et directeur d'établissement amené à conduire les entretiens annuels d'appréciation.

Prérequis :

Savoir utiliser un ordinateur portable et un logiciel de traitement de texte.

Positionnement avant la formation

Le niveau de connaissance des stagiaires sera évalué avant la formation via un questionnaire en ligne réalisé par le formateur.

Objectifs et contenus pédagogiques par demi-journée

Jour 1

Matin

Identifier les enjeux de l'entretien d'évaluation

- Les enjeux pour le manager, les collaborateurs et l'entreprise
- Connaître les risques juridiques associés à l'évaluation des collaborateurs
- Identifier les liens entre entretien d'évaluation et gestion des carrières des collaborateurs

Le cadre légal de l'entretien professionnel et ses enjeux

- Les points clés de la réforme de la formation professionnelle suite à la loi de mars 2014
- La conduite de l'entretien, les points clés

Après-midi

Préparer l'entretien d'évaluation annuel et professionnel

Les objectifs et les spécificités de chaque entretien

- Les outils et supports de l'entretien. (la fiche de poste, la fiche de fonction, la trame d'entretien...)

L'analyse du parcours professionnel et l'identification des compétences clés

Repérer les leviers de motivation et les souhaits d'évolution du collaborateur

- Déterminer la période la plus propice au déroulement des entretiens
- Établir le bilan des résultats antérieurs du collaborateur
- Fixer le cadre de l'entretien (les sujets abordés et exclus)

Jour 2

Matin

Fixer et négocier les objectifs avec les collaborateurs

- Connaître les différents types d'objectifs
- Formuler des objectifs motivants avec la méthode SMART
- S'entraîner à rédiger des objectifs alignés sur la stratégie d'entreprise
- Objectiver son appréciation par la méthode des faits significatifs

Construire un plan d'action pour favoriser l'évolution professionnelle, le maintien dans l'emploi et la performance individuelle

Après-midi

Favoriser les échanges au cours de l'entretien

- Les bonnes pratiques en matière d'accueil et de prise de congés
- Faciliter le dialogue au cours de l'entretien
- Pratiquer l'écoute active
- Traiter les objections
- Gérer les situations délicates : salarié démotivé, sans projet, projets irréalistes, public senior

S'entraîner activement à la conduite des entretiens

- Jeux de rôle sur les différentes phases de l'entretien : de l'accueil à la conclusion de l'entretien
- Mener un entretien d'évaluation difficile

Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre

Moyens pédagogiques :

Moyens et méthodes pédagogiques : La formation alternera théorie et pratique avec des exercices, cas pratiques et mises en situation.

Supports : Un support de cours sera remis à chaque apprenant.

Moyens techniques :

Moyens mis à disposition : Salle équipée de tables et chaises, connexion internet, vidéoprojecteur ou projection des supports sur un écran LCD

Matériel requis : Ordinateur personnel autorisé.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : une évaluation en ligne sur le positionnement du stagiaire

Pendant la formation : exercices, quiz, QCM et mises en situation tout au long de la formation pour tester vos connaissances et évaluer votre progression.

En fin de formation : un questionnaire à choix multiple permettra de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

Critère d'évaluation :

- Un score de 75% de bonnes réponses doit être obtenu pour la validation des acquis.

Après la formation : une évaluation est réalisée à 6 mois pour évaluer l'impact de la formation sur la pratique professionnelle du stagiaire

Moyens d'encadrement

Formateur spécialisé en Ressources Humaines depuis plus de 10 ans.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement par demi-journée signée par chaque stagiaire et par le formateur
- Remise d'une attestation d'assiduité individuelle à la fin de la formation

Appréciation des résultats :

- Évaluation formative continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Sanction de la formation

Remise d'une attestation de fin de formation

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous souhaitons que tout le monde puisse bénéficier et accéder à nos formations. C'est pourquoi, notre organisme de formation vous propose d'étudier les possibilités d'aménagement au cas par cas. Pour cela merci de contacter le Référent Handicap au 09 51 04 21 45 ou par mail à handicap@passpro.fr.