

Conduire les différents entretiens

Annuel, professionnel, informel

DURÉE : 1 jour

8h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 7h à distance

PRIX : 890.00 € HT (1068.00 € TTC)



PARTICIPANTS

Collaborateurs RH.
Managers.
Chefs d'équipes.

PRÉREQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



OBJECTIFS

- ▶ Conduire ses entretiens à l'intersection de la politique de l'entreprise, du potentiel des collaborateurs et du développement de leurs compétences.
- ▶ Acquérir une méthode pour conduire et évaluer ses collaborateurs avec succès.
- ▶ Utiliser l'entretien annuel comme outil de management, mais aussi de motivation et de fidélisation : en faire un moment privilégié plus qu'une contrainte légale.
- ▶ Différencier sa posture et ses réactions en fonction du type d'entretien.

PROGRAMME

Conduire l'entretien annuel

- Préparer méthodiquement ses entretiens annuels : le recueil des documents, la convocation, les obligations et les usages.
- Organiser son entretien : l'accueil, les postures, les références à l'antériorité.
- Présenter les supports et outils afin d'inciter et motiver les collaborateurs à préparer leurs entretiens.
- Cibler les compétences permettant à son collaborateur d'évoluer dans son poste : du plan de développement au suivi personnalisé.

Conduire l'entretien professionnel

- Comprendre le cadre légal et les enjeux réels : différencier l'entretien professionnel de l'entretien annuel.
- Identifier les compétences, les potentiels et les motivations réelles de son collaborateur.
- Cibler le projet professionnel de son collaborateur : l'accompagner dans son élaboration.
- Explorer les dispositifs de formation professionnelle : bilan de compétences, CPF, VAE...

Réussir tous ses entretiens

- Pratiquer les techniques de communication appropriées à la conduite des entretiens : les bénéfices de l'écoute active.
- Susciter l'implication et gérer les difficultés liées à l'entretien : des leviers de motivation aux demandes difficiles à satisfaire.
- Séquencer ses entretiens : accueillir, poser un cadre (durée, finalité, rapport 30/70 des échanges), fixer des objectifs, formuler des remarques constructives, identifier les besoins éventuels de formation.
- Assurer la restitution des entretiens formels ou informels : les documents de synthèse.

Un test de positionnement
sera envoyé aux participants
en amont de la formation.

Tour de table pour
recueillir les attentes
des participants.

Moyens pédagogiques :
Support de cours - Exercices
pratiques - Mises en situation

Évaluation des acquis :
Réalisée en fin de formation
par un questionnaire.

Sanction de la formation :
Attestation de fin de formation



CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans
votre ville (ou à Distance)
www.performances.fr
code web : CDE

CLIQUEZ ICI

