

Objectifs de la formation :

- Différencier entretien annuel et entretien professionnel
- Préparer l'entretien
- Fixer des objectifs
- Bâtir un plan de développement individuel

CONTENU :

1° Situer l'entretien annuel dans les processus RH et identifier les enjeux pour les acteurs :

- Différencier l'entretien annuel et l'entretien professionnel
- Les enjeux pour le collaborateur, le manager et l'organisation
- Faire le lien entre l'appréciation et les processus RH
- L'entretien d'appréciation, levier de motivation

2° S'approprier les objectifs des différentes étapes de l'entretien :

- Préparer l'entretien
- Faire le bilan de l'année écoulée
- Evaluer les résultats et les compétences
- S'orienter vers le futur

3° S'entraîner à mener des entretiens annuels :

- S'appuyer sur les méthodes et les techniques pour conduire les différentes phases de l'entretien annuel

4° Fixer les objectifs et évaluer avec objectivité :

- Identifier les différents types d'objectifs
- Rédiger des objectifs annuels alignés avec la stratégie de l'organisation
- Objectiver son évaluation en s'appuyant sur des faits significatifs

5° Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien :

- Utiliser les comportements adaptés aux phases de l'entretien
- Féliciter et formuler une critique constructive
- Repérer son style d'écoute et exceller dans la relation
- Gérer les situations difficiles et les risques liés à l'évaluation

6° De l'entretien annuel d'évaluation à l'entretien professionnel :

- Différencier entretien annuel et professionnel
- Identifier les points clés de l'entretien professionnel
- Être un acteur du développement de ses collaborateurs

POUR QUI ? :

Pour les responsables des ressources humaines, gestionnaires et chefs d'équipe.

PRE-REQUIS ? :

DELAI D'ACCES :

8 à 15 jours

LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION :

- 1 jour(s) de formation, de mises en pratique et d'échanges, entièrement dédiés au thème
- Un consultant expert
- De nombreux exercices, cas pratiques & quiz

MODALITES PEDAGOGIQUES MISES EN ŒUVRE :

- Apports théoriques et pratiques adaptés au secteur d'activité de l'apprenant
- Cas pratiques, qcm et exercices
- Remise d'un support pédagogique
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

MODALITES DE SUIVI DE L'ACTION :

- Feuilles de présences signées par le(s) participant(s) et par le formateur
- Attestation de fin de formation (avec les objectifs, la nature et la durée de l'action, les résultats de l'évaluation)

MODALITES D'EVALUATION & DE SUIVI PEDAGOGIQUE :

- Test de positionnement en amont de la session
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Validations des acquis à chaque étape de la session, grâce à des tests de connaissances
- Echange avec le formateur et retour d'expérience tout au long de la session
- Evaluation pour valider vos acquis en fin de formation

EVALUATION DES RESULTATS ATTENDUS ET DE LA SATISFACTION :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis (début & fin de formation)
- Evaluation la progression pédagogique tout au long de l'action
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation et à 3 mois.

TARIF : A partir de 230 €

Durée : 1 jour / 7H

Session en Intra ou Inter-entreprises

Possibilité de session en Distanciel ou Présentiel à la demande

MODALITES PRATIQUES :

- Dans la ville de votre choix ou dans vos locaux
- En distanciel (via Zoom, Skype, ...)
- Session accessible aux personnes en situation de handicap, locaux ERP
- Contenu sur mesure à la demande