
Programme de Formation

Réaliser l'entretien individuel et entretien professionnel

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Toute personne francophone dans la fonction de Manager d'équipe, responsable de service



Objectifs pédagogiques

Comprendre le cadre légal dans lequel s'inscrit l'entretien professionnel

Comprendre les enjeux spécifiques de ces 2 entretiens

Utiliser ces entretiens comme des leviers de reconnaissance, de motivation et de développement des compétences au sein de l'entreprise

Mettre en œuvre des outils de base de la communication pour que ces entretiens soient des moments de véritable échange

Réaliser ces entretiens avec méthode en utilisant et en s'appropriant les supports

Rédiger et assurer le suivi de ces entretiens



Description

Entretien annuel et entretien professionnel : des démarches formalisées

Le cadre légal de ces entretiens

Les objectifs spécifiques de l'entretien annuel et de l'entretien professionnel

Les acteurs de ces entretiens

Des dispositifs formalisés : support, procédures

Entretien individuel et professionnel : un acte de communication

Adopter une attitude positive et facilitante

Les freins et obstacles à la communication

Ecouter de manière active

Reformuler pour relancer, clarifier ou synthétiser

Questionner pour creuser, faire réfléchir, aider le salarié à clarifier son projet

Informar et expliquer les enjeux de l'entretien à ses collaborateurs

Impliquer les salariés dans l'entretien pour les rendre co-acteur (préparation)

Réaliser l'entretien annuel et professionnel

Préparer l'entretien

. Le recueil des faits, des éléments



- . Rassembler les documents (descriptif de fonction, entretien de l'année précédente ...)
- . Se rapprocher de tous les partenaires
- . Choisir les conditions matérielles optimums
- . Adopter une attitude d'écoute
- . Adopter une attitude positive

Réaliser l'entretien annuel et l'entretien professionnel

- . Accueillir le salarié et le Mettre à l'aise pour faciliter l'expression
- . Les différentes étapes de chacun de ces entretiens
- . Entretien annuel (mesurer l'atteinte des objectifs, faire le bilan de l'activité, définir des points de progression, Définir de nouveaux objectifs...)
- . Entretien professionnel : écouter la demande, faire émerger le projet professionnel, définir les besoins en développement de compétences et en formation)
- . Faire face aux situations conflictuelles et aux désaccords
- . Faire face aux situations difficiles (refus de faire l'entretien, mutisme, désaccord...)

Formalisation et suivi

- . Formaliser l'entretien annuel et Avoir une rédaction positive et valorisante
- . Mettre en place un suivi des objectifs et faire de l'entretien un outil de communication et de management au quotidien



Prérequis

Aucun



Modalités pédagogiques

Une pédagogie active est mise en place tout au long de cette formation. Cette pédagogie favorise la compréhension des exposés théoriques, l'échange de pratiques et de points de vue.

Réalisation de travaux pratiques sous forme d'atelier en petit et grand groupe et temps d'échanges/restitution

Analyse de situations par les participants, réflexions individuelles et collectives et mutualisation de bonnes pratiques



Moyens et supports pédagogiques

Salle de formation adaptée à la pédagogie pour adultes munie d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc

Visionnage de supports numériques : PDF, e-books, présentations PowerPoint, vidéos

Support de formation/ressources documentaires mis à disposition du stagiaire dans son espace extranet



Modalités d'évaluation et de suivi

Fiche d'évaluation de satisfaction à compléter

Evaluation formative au long cours de la formation par le biais de mise en situation, de cas pratiques réalisés sous la responsabilité du formateur