

MANAGEMENT

FORMATION : REUSSIR LA MISE EN PLACE ET LA CONDUITE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

L'entretien est un levier de concertation et d'action. Ce dispositif formalisé favorise les échanges. Il permet périodiquement à chaque collaborateur de s'entretenir avec son responsable dans un cadre structuré.

1. Les entretiens en bref :

- Les différents entretiens professionnels et leurs particularités
- Comprendre leurs enjeux et les évolutions

2. Connaître les règles :

- Avant la mise en place de l'entretien annuel ou l'entretien de seconde partie de carrière...

3. La préparation des entretiens :

- Pour la manager (outil : grille)
- Pour le collaborateur (outil : grille)

Cas pratique : bâtir et articuler les outils d'entretien

4. Le déroulement de l'entretien :

- Les différentes étapes de l'entretien
- Les points à aborder du point de vue du salarié et du manager
- Comment fixer les objectifs pendant un entretien ? (méthode SMART)
- La conclusion et les suites de l'entretien

5. Conduire l'entretien :

- La posture du manager : éthique
- Sensibilisation aux outils de base de la communication
- Comment créer un climat de confiance ?
- Formuler et répondre à une critique

Cas pratique : entraînement à la conduite d'entretien

ENJEUX

- Vous souhaitez améliorer les échanges avec vos collaborateurs
- Utiliser l'entretien professionnel comme outil de management pour motiver vos collaborateurs
- Evaluer le travail, le comportement, la compétence et les besoins de vos collaborateurs

OBJECTIFS

- Connaître les fondamentaux et la réglementation relatifs aux entretiens professionnels
- Comprendre les particularités et les complémentarités des différents types d'entretien
- Savoir conduire un entretien professionnel
- Connaître les différentes étapes à la mise en place de l'entretien
- Savoir adapter sa communication pendant l'entretien
- Construire une articulation et des outils adaptés au contexte de votre entreprise

PUBLIC

Dirigeant, responsable

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis n'est exigé pour cette formation.

DURÉE

4 journées de 7H soit 28H



ÉVALUATION - VALIDATION

- A la fin du stage la société Argos remet une attestation de présence concernant chaque participant à la formation au responsable de l'entreprise.
- A la fin de chaque session de formation, les stagiaires rempliront un questionnaire d'évaluation spontané pour donner les ressentis sur la formation.
- Ils recevront dans les 2 mois qui suivent la formation, un questionnaire d'évaluation pour faire le bilan des acquis vus en formation.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET INTERVENANT

- PC
- Support apprenant
- Formateur spécialisé

SUIVI

- Hot line ou présentiel

LIEU DE LA FORMATION

- La formation est dispensée sur site ou au centre de formation