

CONDUIRE LES ENTRETIENS ANNUELS ÉVALUATION ET PROFESSIONNELS OBLIGATOIRES

CODE STAGE : MNG706

OBJECTIFS

Distinguer les différents types d'entretiens professionnels et comprendre leurs finalités
Distinguer compétences, aptitudes, potentiel et performance
Préparer efficacement les différents entretiens
Former et entraîner à conduire les entretiens en fonction de leurs spécificités
Assurer le suivi et la traçabilité des entretiens

DURÉE

2 jours

PUBLIC

PRÉ-REQUIS

Aucun

PROGRAMME

Distinguer les différents types d'entretiens professionnels
Définir la finalité de l'entretien annuel d'évaluation
Distinguer l'entretien professionnel tous les deux ans et l'état des lieux à 6 ans
Situer les enjeux et spécificités de chaque entretien
Partager des outils et supports
Exercice (s) : analyse et appropriation en sous-groupes des supports types

Détailler les mécanismes de cycle de vie professionnelle
Adapter les réponses managériales en fonction du développement du collaborateur
Utiliser des outils d'analyse pour asseoir son écoute et ses actions managériales (Hudson, Maslow, Herzberg)

Distinguer compétences, aptitudes, potentiel et performances

Evaluer le niveau de compétence par rapport au métier et au descriptif de la fonction

Evaluer les besoins en formation et accompagner l'évolution du collaborateur (PdF, CPF, CIF)

Exercice (s) : analyse en sous-groupes de postes, fonctions et projets professionnels

Préparer efficacement les différents entretiens

Se doter de structures types d'entretiens

Réfléchir aux contenus : quels messages voulons-nous faire passer ?

Permettre au collaborateur de se préparer

Objectiver son appréciation par la méthode des faits significatifs

Savoir fixer des objectifs SMART d'évolution et de progrès

Exercice (s) : mises en situation d'expliquer et de faire préparer les différents entretiens par le collaborateur

S'entraîner activement à conduire les différents entretiens

Savoir adopter la bonne posture

Maîtriser les différentes attitudes et leurs impacts

Appliquer les techniques de feed-back

Anticiper et gérer les situations conflictuelles

Exercice (s) : Jeux de rôles sur les différents types d'entretiens

Assurer le suivi et la traçabilité des entretiens

Savoir renseigner les supports en accord avec le collaborateur

Assurer un suivi en accord avec la RH, les plans de formation et la politique de l'entreprise

