

Durée :

2 jours (14 h.)

Les participants et leur pré-requis :

Toute personne en situation de management et ayant à mener des entretiens professionnels.

Notre intervenant :

Consultant en Ressources Humaines et Management.

L'organisation :

Lieu : à déterminer

Dates : à déterminer

Horaires : 08h30 - 17h30

Coût par participant :

**660 € HT
(792 € TTC)**

Renseignements et inscriptions :

Sabine ACCO

LES OBJECTIFS :

- Evaluer les enjeux de l'entretien professionnel
- Acquérir les techniques permettant de mener un entretien efficace : points clés et savoir-faire relationnels...
- Prendre conscience de la pertinence de l'entretien professionnel comme outil de gestion des emplois et des compétences.

NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:

Présenter les outils et méthodes de conduite d'entretien efficace. Un coaching personnalisé, une démarche progressive et pragmatique vous permet de mesurer vos progrès : auto-diagnostic, arrêts sur image, analyse de son mode personnel de conduite d'entretien, actions correctives et réglages en fonction de l'objectif à atteindre. Remise d'un support de cours aide mémoire.

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

LE CONTENU DE LA FORMATION :

- **Les enjeux de l'entretien professionnel**
 - Les avantages pour l'entreprise, pour le collaborateur...
 - Motivation, fidélisation et implication des responsables et des collaborateurs
 - Acte de management : communication entre responsable et collaborateur sur ses compétences et ses performances...
 - Régulation des relations humaines dans l'entreprise : prévenir ou désamorcer les conflits en réduisant les "non-dits" ou les malentendus
 - Outil de GRH : évolution professionnelle, formation, employabilité...
- **La spécificité de l'entretien professionnel**
 - Les exigences légales
 - De l'obligation légale, aux objectifs stratégiques de l'entreprise, et aux objectifs individuels
 - Les moyens pour les atteindre
 - Les critères pertinents et objectifs de l'évaluation
 - L'évaluation du résultat obtenu
 - Le lien avec la GRH : formation, développement des compétences, employabilité...
 - La construction d'une grille d'évaluation : modélisation du système d'évaluation et convergence des efforts des collaborateurs...

- **La préparation de l'entretien**

- Les Conditions matérielles : choisir le lieu, LE RDV...
- Les Conditions psychologiques pour le responsable et pour le collaborateur
- Les conditions opérationnelles : faire le bilan de l'année écoulée, rappeler les engagements pris, apprécier, évaluer, conseiller, orienter...

- **La conduite de l'entretien**

- Les techniques d'entretien : écoute active, reformulation, gestion des désaccords et des comportements agressifs, passifs...
- S'appuyer sur la grille d'évaluation
- S'entraîner aux attitudes facilitatrices en communication suivant le déroulement du canevas d'entretien
- Savoir féliciter, savoir-faire une critique...
- Comment traiter les conflits

- **La conclusion de l'entretien, l'exploitation & le suivi**

- Savoir conclure positivement
- Les traces écrites et le retour aux collaborateurs : rédiger un compte rendu objectif et une évaluation objective
- Négocier des solutions satisfaisantes et manager les progrès