

RÉUSSIR ET OPTIMISER LES ENTRETIENS DE SES COLLABORATEURS

Programme de formation en présentiel / à distance

Dernière mise à jour : 10/05/2024

Objectif général

La formation permet de Comprendre les enjeux de l'entretien annuel et professionnel et adopter la posture managériale adéquate et les conduire efficacement. A l'issue de la formation vous aurez développé votre capacité à utiliser un entretien pour répondre aux obligations légales et pour motiver vos collaborateurs.

Public visé et prérequis

Public visé : Personne encadrant une équipe

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Nous contacter 30 jours avant afin d'organiser au mieux la formation.

Objectifs pédagogiques de la formation

A la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :

1. Maîtriser les enjeux de l'entretien.
2. Appliquer et mener les différentes étapes de l'entretien.
3. S'approprier la posture managériale et les bonnes pratiques.

Programme pédagogique de la formation

Les séquences de la formation

1. Maîtriser les enjeux de l'entretien.
 - Présentation de l'entretien professionnel (périodicité et événement déclencheurs)
 - Les enjeux pour le manager, l'entreprise (le cadre légal) et le collaborateur
 - L'entretien professionnel : acte de développement des compétences. Le bilan à 6 ans
2. Appliquer et mener les différentes étapes de l'entretien.
 - Le support de l'Entretien
 - Comprendre et expliquer le document
 - Les étapes de l'entretien
 - Préparer l'entretien
 - Découvrir les dispositifs à inclure dans l'entretien professionnel (les transitions professionnelles, le bilan de compétences, le CPF, la VAE).
3. S'approprier la posture managériale et les bonnes pratiques.

- Les savoir-faire relationnels
- Les bons comportements
- Gérer les situations difficiles et les risques liés à l'évaluation

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- **Moyens pédagogiques** : Méthode expositive, participative, jeux de rôle, exercices.
- **Moyens techniques** : *Salle équipée (tables, chaise, chevalets)*, un ordinateur, un Barco ou une grande télévision, un Paper minimum, feutres, feuilles vierges, jeux de cartes, Post-it.
- **Moyens d'encadrement** : Formateur Professionnel d'adultes Certifiée ayant les compétences requises dans ce domaine.
- **Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats**
- **Suivi de l'exécution** : *Feuilles de présence signées des stagiaires et du formateur par demi-journée.*

Appréciation des résultats :

- La formation dispose d'évaluations amont, aval, qui sont réalisées avec un outil dématérialisé (type google form). Une note sera donnée aux participants au début et à la fin de la formation.
- Des évaluations intermédiaires seront réalisées par le formateur à chaque étape par un jeu de questions/ réponses sur les points venant d'être abordés.
- Une évaluation de satisfaction sera également faite en fin de formation.

Organisation et fonctionnement de la formation

- **Durée totale de la formation** : 1 Jour 7 heures.
- **Horaires** : *Par défaut 9h00-12h00/13h00-17h00*
- **Rythme** : *En continu*
- **Mode d'organisation pédagogique** : *Présentiel en intra-entreprise (groupe d'apprenants d'une seule entreprise) ou Présentiel en inter-entreprise (groupe d'apprenants de plusieurs entreprises)*
- **Nombre de participants maximum** : *12 participants maximum et minimum 6 par session.*
- **Lieu de formation** : HORS SITE OU SUR SITE
- **Tarif par session** : 300 Euros *en inter par stagiaire*
1600 Euros *en intra forfaitaire par session.*
- **Indicateurs de résultats** : Taux de satisfaction des stagiaires.

Modalité et délai d'accès

A l'issue de votre demande de formation, puis l'acceptation conjointe par contractualisation, il existe un délai moyen de mise en œuvre de 30 jours.