

PROGRAMME DE FORMATION

« REUSSIR SES ENTRETIENS PROFESSIONNELS ET ANNUELS »

Objectif global : Conduire les entretiens professionnels et annuels sereinement.

Proposer une « expérience collaborateur »

Objectifs du parcours :

Aider les managers et chefs d'entreprises à :

- comprendre les enjeux de ces entretiens
- construire et structurer leur entretien
- adopter la bonne posture

- S'entraîner à mener des entretiens professionnels et annuels
- Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien
- Intégrer les fondamentaux de l'entretien professionnel
- Différencier l'entretien professionnel de l'entretien annuel

Modalités pédagogiques :

Afin d'ancrer les concepts développés par le stage, la pédagogie utilisée est de forme inductive et sollicite l'intelligence des participants par des :

- Apports didactiques,
- Outils supports
- Mise en situation

Public visé :

- Toute personne amenée à faire passer les entretiens professionnels et annuels (managers de proximité, chef de service, chef d'entreprise)

Pré requis d'accès à la formation :

- Occuper une fonction managériale

Durée :

- 1 jour : 7h

Nombre de participants :

- A définir ; possibilité de formation Individuelle ou collective (8 maximum).

Modalités d'évaluation :

- Questionnaire d'autopositionnement en début de formation
- Evaluation formative tout au long de la formation.
- Evaluation sommative à l'aide d'un QCM

Formalisation de la formation :

- Attestation de formation

Dates et lieux de la formation :

- A définir

Programme :

- **Présentation :** Différencier l'entretien professionnel de l'entretien annuel : son contenu, son objectif, sa réglementation.
- **Définition, A quoi sert l'entretien professionnel ?**

Thématiques à aborder :

- ✓ Parcours scolaire et professionnel
- ✓ Les formations suivies
- ✓ Les missions dans l'entreprise
- ✓ Les souhaits d'évolution
- ✓ Les souhaits de formation
- ✓ Présenter le CPF (Compte Personnel de Formation)
- ✓ Les dispositifs de formation
- ✓ Information liée au CEP (Conseiller en évolution professionnelle)

Les obligations réglementaires :

- Obligation de l'employeur sur 6 ans
- Les risques encourus
- **Définition, A quoi sert l'entretien annuel ?**

Comprendre les différentes phases :

- Comprendre l'enjeu d'un entretien réussi
- Méthodes et techniques : préparation, questionnement,
- Les différentes phases de l'entretien annuel
- Conclure la phase bilan : plan d'action

Acquérir les savoir-faire relationnels :

- Adopter la posture adaptée selon les phases de l'entretien
- Valoriser les réussites et formuler une critique constructive
- Donner un feedback à un collaborateur selon la méthode DESC
- Alerter sur les difficultés potentielles de l'évaluation

Etre un acteur du développement de ses collaborateurs :

- Connaître les axes de progression de ses collaborateurs
- Identifier les voies d'accès aux compétences
- Construire le plan de développement d'un collaborateur

Réaliser sa trame d'entretien :

- Réflexion pour création d'un support personnalisé
- Les questions qui relèvent de l'entretien professionnel
- Les questions qui relèvent de l'entretien annuel