

CONDUIRE UN ENTRETIEN INDIVIDUEL (D'ÉVALUATION ET DE PARCOURS PROFESSIONNEL)

Par groupe de 6 personnes maxi

Public concerné : Managers, commerciaux, techniciens, cadres, ingénieurs, assistants, employé, opérateur,... toute personne ayant besoin de mener ces entretiens

Durée : 1 journée (7h)

Horaires : 9H à 12H30 13H30 à 17h

Modalités : intra - présentiel ou distanciel sur demande

Dates : à définir

Lieu : locaux clients ou locaux CIF

Prérequis : aucun, uniquement la volonté de s'inscrire dans la démarche

OBJECTIFS :

Etre capable de :

- Conduire les 2 types d'entretien individuel
- comprendre les enjeux et différencier les 2 entretiens,
- Faire de ces échanges des moments privilégiés et des outils de management

CONTENU :

SITUER LES ENJEUX ET DIFFERENCIER LES 2 ENTRETIENS

- Les entretiens comme outils de management, de communication et de développement
- Les objectifs de l'entretien annuel d'évaluation
- Les objectifs de l'entretien professionnel
- Les différences de finalité, de contenu et de cadre réglementaire
- Les obligations du manager et de l'employeur

PREPARATION

- Recueillir les éléments factuels
- Préparer les supports et formulaires
- Organiser la prise de rendez-vous
- Expliquer la démarche au collaborateur
- Préparer son entretien et sa posture

CONDUIRE L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

- Structurer les étapes de l'entretien
- Réussir l'accueil et créer un climat de confiance
- Utiliser l'écoute active et le questionnement
- Réaliser un bilan objectif de l'année écoulée



**APPORTS
THÉORIQUES**



**DISCUSSIONS/
ÉCHANGES**



**MISE EN
SITUATION**



**CONSEILS
PERSONNALISÉS**



**SUPPORTS DE
FORMATION**

CONDUIRE UN ENTRETIEN INDIVIDUEL (D'ÉVALUATION ET DE PARCOURS PROFESSIONNEL)

Par groupe de 6 personnes maxi

CONTENU : (suite)

CONDUIRE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION (suite)

- Valoriser les réussites et les contributions
- Formuler des axes de progrès de manière constructive
- Gérer les désaccords

FIXER DES OBJECTIFS MOTIVANTS ET MESURABLES

- Distinguer objectifs de résultats et objectifs de progrès
- Relier les objectifs individuels aux objectifs du service
- Utiliser la méthode SMART
- Formaliser les engagements

CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Faire le point sur le parcours professionnel du salarié
- Identifier les compétences développées
- Recueillir les aspirations et projets d'évolution
- Identifier les besoins en formation et en développement des compétences
- Échanger sur les perspectives d'évolution et de mobilité
- Formaliser les actions à envisager

CONCLURE ET ASSURER LE SUIVI

- Formaliser les décisions et engagements
- Communiquer les suites données aux demandes
- Assurer le suivi des objectifs et actions de développement tout au long de l'année
- Utiliser les entretiens comme outil de management continu



**APPORTS
THÉORIQUES**



**DISCUSSIONS/
ÉCHANGES**



**MISE EN
SITUATION**



**CONSEILS
PERSONNALISÉS**



**SUPPORTS DE
FORMATION**

- Pédagogie active alternant apports théoriques et exercices pratiques (individuels ou collectifs) qui permet aux participants d'adopter rapidement les reflexes adéquats pour un management efficient.
- Des mises en situations filmées et commentées permettront à chacun de voir ses points d'amélioration et les corriger,
- Discussions, **échanges** d'expériences, exercices pratiques individuels et de groupe,
- conseils personnalisés donnés par la formatrice / coach
- Document de synthèse en pdf envoyé par mail

MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION :

- Quiz d'acquisition des concepts,
- Corrections des exercices en session,
- test de personnalités,
- Evaluation des acquis lors des mises en situation,
- formulaire d'auto-évaluation sur acquisition des compétences,
- Evaluation à chaud de la satisfaction des participants à la formation,
- Suivi post-formation : la formatrice / coach s'engage à répondre aux questions liées au thème de la formation pendant une durée de 3 mois après la formation.

MOYENS TECHNIQUES :

- Salle disposée en U
- Vidéoprojecteur et écran,
- PC, caméra & haut-parleurs

DELAI D'ACCES : Les inscriptions doivent se faire minimum 1 mois avant la date souhaitée

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble la possibilité de suivre cette formation

EVALUATION À CHAUD ET À FROID



QUIZ D'ACQUISITION DES CONCEPTS



SUIVI POST FORMATION



MODALITES SPECIFIQUES AUX FORMATIONS EN LIGNE :

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES :

- Pédagogie active alternant apports théoriques et exercices pratiques (individuels ou collectifs) qui permet aux participants d'adopter rapidement les reflexes adéquats pour un management efficient.
- Des mises en situations et débriefing en classe virtuelle pour pointer les points positifs et points d'amélioration,
- Discussions, échanges d'expériences, exercices pratiques individuels et de groupe,
- conseils personnalisés donnés par la formatrice / coach
- Document de synthèse en pdf envoyé par mail

MODALITES DE SUIVIS ET D'EVALUATIONS :

- Quiz au démarrage à la fin et au démarrage de chaque session pour validation des acquis et vérification de la progression,
- Correction des exercices en classe virtuelle,
- Auto-évaluation des participants en fin de module sur les compétences acquises
- Evaluation tout au long de la formation par les jeux de rôle
- Suivi formation : La formatrice s'engage à répondre aux questions des participants (par mail) en lien avec le programme, 3 mois après la formation

MODALITES D'ORGANISATION ET D'ASSISTANCE PEDAGOGIQUE, TECHNIQUE, MISE A DISPOSITION DES PARTICIPANTS :

- Procédure de connexion transmise au participant avec l'invitation,
- Numéro de téléphone et contact mail de la formatrice transmis dans les invitations, engagement de celle-ci de répondre aux demandes du stagiaire dans les 24H,
- Explications en classe virtuelle du fonctionnement de la plateforme,
- Envoi des supports pédagogiques, exercices par mail au préalable

EVALUATION À CHAUD ET À FROID



QUIZ D'ACQUISITION DES CONCEPTS



SUIVI POST FORMATION

