



RÉUSSIR SES ENTRETIENS D'ÉVALUATION ET PROFESSIONNELS

FORMATION COLLECTIVE

DURÉE 2 JOURS (14 heures)

TARIF* 910 €

DATE 2021 25, 26 janvier || 20, 21 sept. || 18, 19 nov.

FORMATION INDIVIDUELLE / BINÔME

DURÉE 1 JOUR (7 heures)

TARIF* 890 € soit 445 € par personne en binôme

DATE 2021 Dates à programmer ensemble



*non assujetti à la TVA

► Profil des participants

- Dirigeant de TPE, manager de service et d'équipe devant gérer des entretiens d'évaluation et professionnels

► Prérequis

- Pas de Pré-requis

► Objectifs

- S'approprier les objectifs et enjeux de l'entretien annuel d'évaluation et de l'entretien professionnel
- Savoir utiliser les supports et outils mis en place
- Maîtriser les techniques pour mener des entretiens professionnels et d'évaluation de qualité

► Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques pour la préparation et la conduite des entretiens
- Présentation de supports et d'outils
- Exercice de préparation d'entretien et simulation d'entretien
- Remise d'un document pédagogique et mise à disposition des participants d'un guide d'auto-évaluation afin que chacun puisse suivre sa progression dans la conduite de ses entretiens

► PROGRAMME

1. Les enjeux et objectifs respectifs des entretiens annuels et des entretiens professionnels

- L'entretien professionnel
- Le champ d'application de la loi et les obligations légales
- Les enjeux de l'entretien professionnel : maintenir l'employabilité du salarié et initier une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Les objectifs de l'entretien professionnel : faire le point sur les compétences professionnelles et les besoins de formation du salarié, identifier ses souhaits d'évolution et les perspectives d'évolution professionnelle, l'informer sur l'activation de son CPF
- Le dispositif et les enjeux de l'entretien d'évaluation
- La problématique et les différents aspects de l'évaluation : évaluation de la maîtrise du poste, analyse des résultats, détection des potentialités

- Les objectifs de l'évaluation : évaluer objectivement l'activité et les résultats, mettre en place une dynamique de progrès, fixer des objectifs et optimiser la gestion des Ressources Humaines

2. La réalisation des entretiens

- La préparation des entretiens
- La préparation des entretiens par le manager : les thèmes à aborder dans le cadre de l'entretien professionnel et la recherche des informations nécessaires, la préparation de l'entretien d'évaluation à partir des outils mis en place
- La préparation du collaborateur : le rôle du responsable dans la préparation de son collaborateur (prise de RV, remise éventuelle de documents...)
- La préparation matérielle et organisationnelle : les règles de base
- La conduite de l'entretien
- La distinction obligatoire entretien professionnel/entretien d'évaluation : par quel entretien commencer ?

- Le déroulement de l'entretien annuel, de l'accueil à la conclusion et à l'élaboration de la synthèse
- Les différentes phases de l'entretien professionnel : savoir aborder les thématiques définies et élaborer le compte-rendu
- Favoriser l'échange et l'implication du collaborateur : rendre le collaborateur acteur de son entretien, établir une relation d'échange, pratiquer l'écoute active, savoir questionner

3. Le suivi des entretiens

- Intégrer l'entretien dans son management
- Mettre en place un tableau de bord de suivi des actions définies lors des entretiens
- Réaliser des entretiens de suivi en tenant compte de la maturité professionnelle du collaborateur et définir des actions correctives en temps et en heure