



PARCOURS CERTIFIANT

Conduire les différents entretiens**DURÉE : 2 jours** code web PCCDE

15h en présentiel (déjeuner de travail inclus) | 14h à distance

PRIX : 1490 € HT (1 788 € TTC)

CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans
votre ville (ou à Distance)
www.performances.fr
code web : PCCDE

CLIQUEZ ICI

Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise** ou prendre la forme d'un **parcours individuel sur mesure à distance**. **PARTICIPANTS**

MANAGERS - CHEFS D'ÉQUIPES - AGENTS DE MAÎTRISE.

Prérequis : La certification n'est accessible qu'aux candidats qui peuvent justifier d'une année au moins d'exercice d'une fonction managériale en situation professionnelle (ou équivalent).
Il n'y a pas de prérequis en terme de niveau de diplôme. **OBJECTIFS**

- ▶ Conduire ses entretiens à l'intersection de la politique de l'entreprise, du potentiel des collaborateurs et du développement de leurs compétences.
- ▶ Acquérir une méthode pour conduire et évaluer ses collaborateurs avec succès.
- ▶ Utiliser l'entretien annuel comme outil de management et vecteur de motivation au service de ses collaborateurs.
- ▶ Différencier sa conduite en fonction du type d'entretien dans le respect des obligations.

Programme**Conduire l'entretien annuel**

- ▶ Préparer méthodiquement ses entretiens annuels : le recueil des documents, la convocation, les obligations et les usages.
- ▶ Présenter les supports et outils afin d'inciter et motiver les collaborateurs à préparer leurs entretiens.
- ▶ Cibler les compétences permettant à son collaborateur d'évoluer dans son poste : du plan de développement au suivi personnalisé.
- ▶ Structurer un entretien : l'accueil, le séquençage, les postures, les références à l'antériorité.

Conduire l'entretien professionnel

- ▶ Comprendre le cadre légal et les enjeux réels : différencier l'entretien professionnel de l'entretien annuel.
- ▶ Identifier les compétences, les potentiels et les motivations réelles de son collaborateur.
- ▶ Cibler le projet professionnel de son collaborateur : l'accompagner dans son élaboration.
- ▶ Explorer les dispositifs de formation professionnelle : bilan de compétences, CPF, VAE...
- ▶ Assurer la restitution des entretiens formels ou informels : les documents de synthèse.

Réussir tous ses entretiens

- ▶ Conduire un entretien de recadrage ou d'explication informelle.
- ▶ Séquencer ses entretiens : accueillir, poser un cadre (durée, finalité, rapport 30/70 des échanges), fixer des objectifs, formuler des remarques constructives, identifier les besoins éventuels de formation.
- ▶ Pratiquer les techniques de communication appropriées à la conduite des entretiens : les bénéfices de l'écoute active.
- ▶ Susciter l'implication et gérer les difficultés liées à l'entretien : des leviers de motivation aux demandes difficiles à satisfaire.

Aptitudes évaluées lors de l'atelier de certification

- Maîtriser la communication interpersonnelle en adaptant son comportement à la diversité des situations professionnelles.
- Gérer les conflits interpersonnels avec des comportements adéquats selon les contextes.
- Optimiser la gestion de son temps en hiérarchisant ses priorités pour atteindre ses objectifs dans le respect des délais.
- Faire preuve d'assertivité en maîtrisant son langage verbal et non verbal afin de réagir de manière appropriée à la diversité des circonstances.
- Agir pour canaliser les agresseurs externes et le stress qu'ils engendrent afin de faire face à tous les types de situations rencontrées.

Tour de table pour recueillir les attentes des participants**Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

Évaluation des acquis formation : réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.**Certification :** Autodiagnostic des compétences managériales
Entretien individuel - Études de cas - Présentation orale**Sanction du parcours :**

Attestation de fin de formation