

Conduire les différents entretiens

Annuel, professionnel, informel

Code web : 6CDE0 | **Durée :** 1 jour (8 h en présentiel) | **Prix :** 890.00 € HT (1068.00 € TTC)
Durée (à distance) : 1 jour (7 h)

→ PUBLIC

Collaborateurs RH.
Managers.
Chefs d'équipes.

→ PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

→ 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, mais aussi de motivation et de fidélisation : en faire un moment privilégié plus qu'une contrainte légale.
- ▷ Différencier sa posture et ses réactions en fonction du type d'entretien.

■ PROGRAMME

Conduire l'entretien annuel

- Préparer méthodiquement ses entretiens annuels : le recueil des documents, la convocation, les obligations et les usages.
- Organiser son entretien : l'accueil, les postures, les références à l'antériorité.
- 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.

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...

Réussir tous ses entretiens

- 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.
- 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.
- Assurer la restitution des entretiens formels ou informels : les documents de synthèse.

Positionnement : Un test de positionnement sera envoyé aux participants en amont de la formation.

Tour de table pour recueillir les attentes des participants.

Moyens pédagogiques : Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

Évaluation des acquis : Réalisée en fin de formation par un questionnaire.

Sanction de la formation : Attestation de fin de formation