




Programme de la formation

MANAGERS : Préparez et conduisez vos entretiens professionnels

-  En groupe sur site
-  14 heures sur 2 jour(s)
-  Salarié en poste, Indépendant et dirigeant, Agent de la fonction publique
-  560 € HT / 672 € TTC par participant

Description courte

Formation permettant aux managers d'acquérir les connaissances et les outils nécessaires à la conduite et à la réussite des entretiens avec leurs collaborateurs.

Profil des participants

Cette formation s'adresse aux Directeurs, DRH, Chefs de service, cadres hiérarchiques, et plus largement toute personne en charge des entretiens professionnels.

Prérequis

Etre en position de manager avec des entretiens à conduire.

Remplir un document envoyé par le formateur quelques jours avant la formation.

Objectifs

À l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de :

- Connaître le cadre législatif et réglementaire lié aux différents entretiens et les enjeux pour son établissement.
- Distinguer les différentes formes d'entretiens et leurs enjeux.
- Identifier les conditions de réussite de l'entretien.
- Préparer l'entretien (organisation, accueil, objectifs, étapes, outils, communication).
- Maîtriser les techniques de conduite d'entretien.
- Analyser les résultats de l'entretien professionnel.
- Rédiger le compte-rendu de l'entretien.
- Évaluer les effets sur le management et la politique RH de l'établissement.

Aptitudes et compétences visées / attestées

Connaissances législatives et réglementaires.

Méthodologie des entretiens.

Choix et utilisation d'outils pertinents.

Contenu

- Présentation de la formation et de son déroulé pédagogique
- Présentation dynamique des stagiaires et du formateur
- Les textes législatifs, la réglementation, les accords de Branche.
- Le positionnement de l'entretien professionnel dans la vie institutionnel de l'établissement.
- Les différents typologies des entretiens (entretien professionnel, entretien de deuxième partie de carrière, entretien annuel, entretien d'appréciation ou d'évaluation...).
- Les modalités et les caractéristiques des entretiens.
- Mise en place du dialogue entre le manager et le salarié.
- Les techniques d'entretien.
- Préparation, organisation, planification, mise en œuvre de l'entretien.
- Le rôle des acteurs (institution, manager, salarié) dans les différentes étapes.
- Le contenu du compte-rendu et l'utilisation des résultats (le plan d'actions).
- L'évaluation des effets sur le management et la politique RH.
- Évaluation.
- Bilan de la formation.

Pédagogie et organisation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, échanges, études de cas, exercices. Lien permanent avec les attendus des stagiaires. Remise d'un support pédagogique.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MATÉRIELS

Ordinateurs portables. Connexion WIFI, vidéo projecteur, ressources documentaires (ouvrages-revues, vidéos ...).

Groupe de 10 stagiaires maximum.

L'équipe pédagogique est constituée de :

Christine DUCHÂTEL, consultante-formatrice avec plus de 30 ans d'expérience dans le domaine de la formation et du management. MASTER Management des Organisations.

le + : échanges avec le formateur par mail ou tel durant 2 mois après la formation. Remise d'un KIT « le classeur du manager : les entretiens professionnels » sur clé USB, avec des outils adaptables aux besoins du stagiaire.

DATES ET LIEUX

- Vendredi 22 et vendredi 29 novembre 2019 au TAMPON

FORMATION POSSIBLE EN INTRA, CONTACTEZ-NOUS

Mode de validation

Attestation individuelle de fin de formation.

Délivrance d'un passeport formation reprenant le niveau d'acquisition du stagiaire au regard des objectifs visés par la formation.

Financements possibles

Plan de formation de l'entreprise.

CPF
