



21H



700€

Net de taxe



Nous consulter

Possibilité de formation intra-entreprise

PÔLE RH, ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Horaires de la formation :

8 h 30 - 12 h 00
13 h 30 - 17 h 00

Renseignement / Inscription :

04 68 44 18 02
narbonne@sudformation.cci.fr

■ Objectifs généraux

- Identifier les enjeux réels de l'entretien professionnel dans son management et pour son entreprise
- Faire le point sur sa pratique et sa posture en conduite d'entretien professionnel
- Développer la préparation de l'entretien professionnel
- Renforcer sa capacité à communiquer efficacement face à ses collaborateurs
- Pratiquer l'entretien professionnel dans une relation « satisfait-satisfait » au service du développement des compétences de ses collaborateurs
- Outiller la démarche et assurer le suivi des entretiens professionnels

■ Public / Prérequis

- Chef d'entreprise, directeur de service, responsable d'équipe, manager de proximité
- Toute personne du service administratif et ressources humaines devant conduire un entretien professionnel

■ Contenu de la formation

1. Se présenter

Créer un climat de confiance.
Permettre à chacun d'exprimer ses attentes et partager ses expériences et définir les besoins appropriés à l'ensemble du groupe

2. Replacer l'entretien professionnel au cœur de sa mission managériale

Définir les fondamentaux de l'entretien professionnel et distinguer entretien d'évaluation, de recadrage et entretien professionnel
Clarifier les notions de performance et de compétence
Identifier les enjeux, les objectifs et les finalités de l'entretien professionnel
Cerner les opportunités pour l'entreprise, le collaborateur et le manager

3. Préparer concrètement son entretien professionnel

Donner du sens à la démarche et présenter un guide d'entretien à ses collaborateurs
Fixer une date, un lieu et le temps nécessaire pour l'entretien professionnel et inviter le collaborateur à préparer son entretien
S'approprier les supports de l'entretien professionnel
Rassembler les informations utiles et factuelles à l'entretien professionnel
Notions de connaissances, aptitudes professionnelles, compétences et objectifs
Recueillir les possibilités d'évolution et de mobilité au sein de l'entreprise
Connaître les besoins de formation futurs en lien avec le développement de l'entreprise


4. Se Préparer mentalement à conduire un entretien professionnel en face à face

Repérer les attitudes à privilégier et s'approprier les comportements à favoriser face à chacun de ses collaborateurs
Maîtriser efficacement sa communication en face à face
Connaître les bases de la communication non-verbale
S'approprier les clés pour s'affirmer et être assertif
Mettre en place un environnement propice aux échanges

5. Identifier les différentes étapes de l'entretien annuel

Créer un climat de confiance
Présenter les objectifs de l'entretien professionnel
Organiser l'entretien pour aborder chaque thème important : synthèse des compétences développées, des actions de formations réalisées et des difficultés rencontrées par le collaborateur, mise à plat des souhaits d'évolution du collaborateur, et réflexion commune entre l'employeur et la construction d'un plan d'action
Conclure l'entretien professionnel



Net de taxe

Possibilité de formation intra-entreprise

Horaires de la formation :

8 h 30 - 12 h 00
13 h 30 - 17 h 00

 Renseignement / Inscription :

04 68 44 18 02
narbonne@sudformation.cci.fr

6. Conduire l'entretien de façon positive du début à la fin

- Garder le « lead » et respecter la structure de l'entretien
- Réguler l'entretien, le temps de parole manager/collaborateur
- Écouter et accueillir les remarques
- Développer sa capacité d'écoute active, déceler les craintes et gérer l'émotionnel
- Savoir dire « Non »
- Formuler une critique de manière constructive
- Féliciter et valoriser le collaborateur
- Traiter les objections de façon positive, se fonder sur des faits et des critères mesurés
- Gérer les situations difficiles
- Concrétiser un accord

8. L'entretien professionnel : pour aller plus loin...

- Clôture mensuelle Un nouveau rôle pour les managers
- L'importance de la traçabilité
- Vers de nouveaux outils
- Pour une nouvelle orientation sociale de l'entreprise : emplois, contrats, formations

7. Assurer le suivi de l'entretien professionnel pour en assurer le succès

- Clôture mensuelle
- Transfert en comptabilité
- Sauvegarde des données
- Maintenance de la base de données Formaliser le résultat de l'entretien
- Assurer la traçabilité
- Lien avec les autres services (administratif, comptabilité, RH)
- Faire du support d'évaluation un outil de progrès
- Juger l'adhésion et la motivation du collaborateur
- Gérer le suivi et les engagements tout au long de l'année et sur un calendrier bien défini

■ Environnement pédagogique

- Pédagogie active et participative. Alternance d'apports et de mises en situation, études de cas, prise en compte des situations professionnelles des participants
- Chaque participant dispose d'un poste de travail informatique
- Documentation remise tout au long de la formation
- Matériel utilisé : salle pédagogique équipée, ordinateur avec logiciel CIEL, calculatrice, plan comptable

■ Modalités de validation et d'évaluation

- Évaluation par l'intervenant en fin de session dans le cadre de nos procédures assurance qualité : atteinte des objectifs de la formation et des acquis
- Évaluation par les participants en fin de session dans le cadre de nos procédures assurance qualité : atteinte des objectifs de la formation et de l'animation
- Validation par une attestation de formation, des acquis et des compétences

ACTIVATEUR de Talents