

CONDUIRE UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL



OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Rendre chaque participant capable :

- De cerner les enjeux et les finalités pour le collaborateur, le manager opérationnel et l'entreprise,
- D'identifier les différentes étapes de la démarche d'entretien,
- De différencier et d'effectuer l'évaluation des 3 champs d'évaluation que sont : la performance, la compétence et le potentiel,
- De maîtriser les techniques de communication adaptées à ce type d'entretien, en intégrant les situations de désaccord,
- De définir des objectifs de développement des compétences et des plans d'actions individuels pour en assurer le suivi régulier.



PUBLIC

Cette formation est destinée aux managers en poste, débutants ou non, sans prérequis exigé. En fin de module, évaluation des apprentissages et questionnaire de satisfaction.

Pour les salariés en situation de handicap, des solutions sont possibles, nous vous invitons à contacter notre référent handicap.



PROGRAMME

1. L'entretien professionnel : un outil de management

- Quels enjeux pour les différents acteurs ?
- Pourquoi passer d'une évaluation implicite à une évaluation formalisée ?
- Comment faire de l'entretien professionnel un levier de motivation et de gestion des collaborateurs dans le temps ?

2. L'évaluation : une notion centrale à bien cerner

- Évaluer dans quels buts ?
- Les différents champs de l'évaluation : performance, compétence, potentiel
- Comment évaluer ces différents champs et tendre vers l'objectivité ?

3. Contenu et déroulement de l'entretien professionnel

- Les grandes phases du dispositif, de la préparation au suivi des objectifs
- Les différents thèmes abordés
- L'utilisation du support et la formalisation écrite de l'évaluation

4. La dynamique de l'échange

- Réussir l'accueil et l'entrée en matière
- Se centrer à la fois sur la relation et les messages à faire passer
- Se positionner clairement par rapport à l'évaluation
- Utiliser les techniques de communication adaptées (questions, reformulations, synthèses)
- Définir des objectifs de progrès en impliquant le collaborateur dans la formulation du plan d'action
- Savoir conclure l'entretien

5. Savoir définir des objectifs de progrès

- Les différents types d'objectifs :
 - o de progression personnelle par rapport à la tenue du poste actuel,
 - o de développement dans la perspective d'une évolution,
- La formulation d'un objectif à travers :
 - o La définition du résultat attendu,
 - o L'identification des indicateurs,
 - o La détermination d'un délai,
 - o La définition des moyens et du plan d'action.

6. L'entretien professionnel et le management au quotidien

- L'observation des collaborateurs dans leur fonctionnement au quotidien et le suivi des objectifs de progrès



MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- La pédagogie utilisée est impliquante (bilan, situations personnelles, définition d'objectifs, jeux de rôle).
- Réflexions individuelles et échanges en grand groupe alternent avec des exercices en sous-groupes.
- Autodiagnostic.
- Exercices pratiques et simulations d'entretiens avec utilisation de la vidéo : les cas sont proposés par les stagiaires qui remplissent un questionnaire préalable, ou par l'animateur.
- Apports théoriques et méthodologiques sont repris dans la documentation qui est conçue pour être utilisée au cours de la formation et consultée après.



MODALITÉS PRATIQUES

Formation en intra-entreprise, déroulement dans les locaux du client, possibilité de démarrage sous un mois.

Animation en présentiel (12 participants maximum), avec une possibilité d'animation distancielle selon la situation sanitaire (8 participants maximum).



DURÉE & TARIF

Durée de 3 jours sur 2 mois, représentant 21 heures au total de formation.
Tarif : nous consulter.



CONTACT

Nos coordonnées :
02 40 73 55 43 – axone-ouest@axone-rh.fr

Coordination administrative :
Carine LE MOING

Référent pédagogique et handicap :
Alain FUSILLER