

MANAGER : REUSSIR SES ENTRETIENS RH

PUBLIC

- Manager, responsable opérationnel et chef d'équipe

PREREQUIS

- Aucun

MODALITES PEDAGOGIQUES

- Alternance entre exercices pratiques et apports théoriques
- Exercices, mises en situation et jeux de rôle
- Échange

MODALITES DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Exercices
- Mises en situation

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Différencier entretien annuel et entretien professionnel et leurs points réglementaires respectifs
- S'approprier les étapes des 2 entretiens
- Faire de l'évaluation un acte de management et de développement des compétences
- Construire un plan de développement des compétences

PROGRAMME

Maîtriser les enjeux des entretiens managériaux et leurs aspects réglementaires

- Cerner les différences entre l'entretien professionnel et l'entretien annuel d'évaluation
 - Enjeux et objectifs
 - Spécificités
 - Périodicité
- Législation sociale des 2 entretiens
 - EP : évolutions légales à la suite de la loi sur la formation
 - EA : non obligatoire, accord collectif et salariés au forfait jour
 - Les principes à respecter : vie privée, non-discrimination, délais de réalisation
- La GPEC au service de l'entreprise

L'entretien professionnel

- Structurer ses entretiens professionnels
 - Se préparer à l'entretien et réunir les informations clés
 - La méthode pour situer les étapes et le contenu de l'entretien
 - Se doter d'un support d'entretien
- Comprendre son utilité comme outil de gestion des talents et s'entraîner
 - Les questions clés à poser
 - Repérer les compétences acquises et potentielles du collaborateur.
 - Clarifier le projet professionnel du collaborateur.
 - Adopter la posture adaptée : écoute, questionnement et reformulation
- Construire un plan d'action pertinent (formation)
 - Informer sur les dispositifs (VAE, CEP, CPF)
 - Identifier des actions de développement au regard du projet professionnel

L'entretien annuel d'évaluation

- La préparation à l'entretien annuel d'évaluation
 - Envisager les attentes et les craintes vis-à-vis de cet entretien. Donner du sens
 - Le développement du potentiel
 - Faire le lien entre l'appréciation et les processus RH
 - Créer ses propres grilles de préparation et d'analyse en fonction des enjeux
- Fixer des objectifs et évaluer avec objectivité
 - Identifier les différents types d'objectifs
 - Rédiger des objectifs annuels alignés avec la stratégie de l'organisation
 - Objectiver son évaluation en s'appuyant sur des faits significatifs
- Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien
 - Utiliser les comportements adaptés aux phases de l'entretien.
 - Féliciter et formuler une critique constructive.
 - Repérer son style d'écoute et exceller dans la relation.
 - Gérer les situations difficiles et les risques liés à l'évaluation.



820€ HT
par personne



3 à 6
participants



2 jours



Planification tout au long de
l'année, sur réservation