

PREPARER ET CONDUIRE DES ENTRETIENS

Objectifs

Connaître l'environnement réglementaire,
Identifier les enjeux et finalités des entretiens d'évaluation et professionnel,
Maîtriser la technique de l'entretien annuel et professionnel en tenant compte des caractéristiques et de l'identité de la structure,
Disposer d'outils pratiques pour mener l'entretien
Affiner son rôle d'écoute, de communication,
Repérer le rôle de l'encadrement dans le processus d'évaluation, de définition des objectifs de formation, d'accompagnement des salariés dans leurs parcours professionnels.

Programme

■ Identifier le cadre juridique des entretiens

- Présentation des obligations légales et conventionnelles
- Les entretiens : outil de management et de ressources humaines

■ Préparer et conduire des entretiens

- L'importance de la préparation : informer et faire adhérer
- Le guide d'entretien : à partir d'une trame, adapter les outils et les documents au contexte de votre structure
- Le déroulement des différentes étapes de l'entretien, faire un bilan depuis le précédent entretien et évaluer objectivement les résultats obtenus, s'orienter vers le futur et conclure positivement
- Les savoir-faire relationnels, les méthodes et les outils pour conduire avec succès l'entretien

■ S'entraîner activement à conduire les entretiens

- Se doter d'une structure d'entretien
- Identifier des actions de développement pertinentes au regard des objectifs : les compétences à acquérir, les besoins en formation
- Gérer les entretiens professionnels après une longue absence
- Favoriser le dialogue par les techniques d'écoute active, de questionnement et de reformulation
- S'entraîner à la pratique des différentes étapes de l'entretien
- Comment faire face à : un évalué qui vient à reculons, une personne « agressive », un excès de familiarité, au risque de banalisation, au refus de reconnaître les difficultés, la difficulté à fixer des objectifs

■ Assurer le suivi et la traçabilité des entretiens

- Le suivi : exploiter l'entretien et en optimiser les effets
- Etablir une trace écrite des échanges : une obligation légale
- L'assurance d'un suivi personnalisé : renseigner le support et faire un suivi régulier des actions de développement et du projet professionnel du collaborateur

Durée

2 jours

Intervenant

Nadège JEANNE, formateur spécialisé dans le management et la psychologie sociale

Public(s) et prérequis

Tout salarié amené en charge des entretiens

Nombre de participants

5 à 15

Méthodes pédagogiques

Le formateur fera appel à un ensemble de techniques pédagogiques, permettant une alternance d'apports théoriques et de cas pratiques afin d'acquérir un ensemble de connaissances conformes aux objectifs pédagogiques.

Evaluation des acquis

Mises en situation, cas pratiques, exercices...

Une fiche d'évaluation sera remise aux stagiaires afin qu'ils puissent évaluer le contenu pédagogique et la méthode employée.

Une attestation de stage sera établie pour chaque participant à l'issue de la formation.

Tarif :

Coût pédagogique : 560 €

Frais de repas : 34 €

Informations pratiques

Horaires : 9h30-12h30 et 13h30-16h30

Lieu : Siège social de l'URIOPSS Bretagne

Les supports seront adressés par voie électronique

Le service formation de l'URIOPSS se tient à votre disposition pour toute information complémentaire sur cette formation et également pour toute demande de formation Intra sur mesure réalisées dans votre établissement ou service. L'ensemble des programmes de formation est à votre disposition sur le site Internet de l'URIOPSS : www.uriopss-bretagne.fr