

UNE SÉLECTION
DE FORMATIONS POUR SOUTENIR
LE DÉVELOPPEMENT
DE VOTRE ENTREPRISE

Préresse - Imprimerie - Sérigraphie
Reliure-Brochure-Dorure - Routage

web to print
total covering
offre multicanal

impression
numérique
marketing
gestion

entretien
professionnel
site web
appel d'offre



100%
FINANCÉES



Pour plus d'informations,
www.agefospme-cgm.fr



ENTRETIEN D'ÉVALUATION ET ENTRETIEN PROFESSIONNEL : DEUX OUTILS D'AIDE AU MANAGEMENT

Public

Directeur
Manager
Chef d'équipe

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les enjeux des différents entretiens dans le contexte des PME et transformer les contraintes en acte managérial
- Connaître les obligations juridiques de l'employeur et des manquements éventuels
- Positionner ce type d'entretien dans l'action managériale et comprendre la différence entre entretien d'évaluation et entretien professionnel et leurs objectifs respectifs
- Savoir élaborer un guide pour l'entretien d'évaluation et l'entretien professionnel
- Acquérir les techniques comportementales en entretien pour permettre l'évolution des compétences et favoriser la motivation des collaborateurs
- Assurer la mise en place et le suivi des entretiens dans l'entreprise.

Pré-requis

Maîtrise des fondamentaux du management

Volonté de considérer les entretiens comme outils à part entière du management des équipes et motivation à mettre en place les éléments fondateurs (processus, outils, postures)

Le participant est invité à apporter en formation ses outils internes

Durée

21 h 00 en discontinu

(Prévoir dans l'inter session un travail à développer dans l'entreprise avec un retour d'expérience en Jour 3)

Maximum de 6 semaines entre le Jour 2 et Jour 3

Programme

JOUR 1 :

1. Positionner les entretiens dans la chaîne managériale et savoir faire la différence entre l'entretien d'appréciation et l'entretien professionnel, leurs obligations, leurs objectifs :

Introduction : Test individuel sur tendance naturelle à l'échange et débriefing

- Comprendre les enjeux des différents entretiens dans le contexte des PME : pour l'entreprise, le manager et le collaborateur
- Comprendre les enjeux des différents entretiens au regard de la loi, des obligations et des accords de branche
- Identifier les différences entre entretien d'évaluation et entretien professionnel
- Positionner ces entretiens dans la chaîne managériale et en faire des outils de management de la performance et de la motivation des collaborateurs

2. Connaître les différentes étapes clés de l'entretien d'évaluation :

- La préparation de l'entretien (manager, collaborateur)
- Le déroulement de l'entretien : rappeler les objectifs de l'entretien d'évaluation, faire le bilan de l'année écoulée, évaluer les résultats/objectifs et les compétences
- Le suivi : s'orienter vers le futur et conclure sur un plan d'action et de progrès

3. S'entraîner à mener des entretiens d'évaluation

Entraînement sur les différentes phases de l'entretien et débriefing après chaque mise en situation afin de s'approprier les méthodes et les techniques

- Fixer des objectifs et évaluer avec objectivité
 - Méthode SMART
 - Identifier les différents types d'objectifs

JOUR 2 :

1. Connaître les différentes étapes clés de l'entretien professionnel :

- La préparation de l'entretien (manager : évolutions de l'entreprise, collaborateur : son projet professionnel)
- Le déroulement de l'entretien : rappeler les objectifs de l'entretien professionnel, ses objectifs et les évolutions dans l'avenir de l'entreprise, définir les attentes du projet professionnel du collaborateur, Faire le bilan des actions passées et à venir et définir le projet professionnel
- Le suivi : conclure sur le plan d'actions et ses délais

2. S'entraîner à mener des entretiens professionnels :

Entraînement sur les différentes phases de l'entretien et débriefing après chaque mise en situation afin de s'approprier les méthodes et les techniques.

- Bâtir un plan de développement et suivi de carrière de ses collaborateurs aligné à la stratégie de l'entreprise
 - Rappel des outils à dispositions (Bilan de compétences, VAE, promotion...)
 - Comment rebondir sur les compétences des collaborateurs et faire les liens avec les évolutions dans l'avenir de l'entreprise

Programme (suite)

3. Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien

- Utiliser les bons comportements en fonction des phases de l'entretien (à faire et à ne pas faire)
- Savoir formuler un feed-back : rôle du feed-back et les caractéristiques
- Gérer les situations difficiles

Présentation et explication des grilles d'auto-évaluation à utiliser en intersession

INTERSESSION :

Grille d'auto évaluation sur les compétences acquises et les savoir-faire à réaliser sur un cas d'entretien d'évaluation et un cas d'entretien professionnel

JOUR 3 :

1. Faire un retour d'expériences :

Tour de table sur les acquis et les points encore à travailler et les difficultés rencontrées sur base de la grille donnée et qui était à mettre en place dans l'intersession

Définition d'un plan de progression individuel

2. Connaître les différentes attitudes de communication possibles en cas de mise sous stress

Savoir faire face à des situations difficiles et connaître les comportements en cas de stress et leurs conséquences négatives et positives

- La fuite
- L'agressivité
- La manipulation
- L'assertivité

Test individuel sur l'assertivité

3. S'entraîner à mener des entretiens professionnels :

Mises en situation filmées entretien d'évaluation et entretien professionnel et débriefing après chaque mise en situation afin de s'approprier les méthodes et les techniques

Modalités pédagogiques

Nombre de stagiaires (minimum-maximum) : 8 à 10 participants

Pédagogie active : théorie et échanges pratiques ; analyse de pratique et formulation de feed-back entre pairs à l'occasion de mises en situation

Une intersession permet des mises en œuvre et un feed-back de l'intervenant sur les situations rencontrées

Descriptif des outils pédagogiques utilisés : tests d'auto positionnement, plan de progression individuel, Support de formation, analyse de pratique et coaching de groupe

Documents de références : loi du 5 mars 2014 ; les accords de branche

Attestations de compétences (tests d'évaluation permettant de valider des capacités ou connaissances acquises, à mettre en place tout au long du module)

Date - Horaire - Lieu

Date : à partir de mars 2016

Horaire : 9 h 00 / 12 h 00 - 14 h 00 / 17 h 00

Lieu : Bureaux IFG (Paris, Nantes, Lyon) ou locaux du réseau partenaire

La mise en place de cette action prévoit des frais de déplacements (à la charge de l'entreprise ou du Participant)

