



Mener des entretiens individuels d'évaluation et professionnels

<i>Objectifs de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Faire de ces entretiens un moment fort de la relation managériale➤ Savoir fixer des objectifs et en assurer la réussite➤ Prendre en compte les attentes des salariés de manière réaliste et motivante tout en respectant la législation
<i>Durée/Date</i>	2 jours, soit 14 heures, dates à déterminer en intra selon vos disponibilités ou consulter le calendrier des inter-entreprises
<i>Coût</i>	A déterminer
<i>Lieu</i>	A déterminer
<i>Méthodes et moyens</i>	Courts exposés théoriques des concepts et étapes clés des entretiens ind. d'évaluation et professionnel. Présentation et étude d'outils d'analyse, d'évaluation et de suivi. Nombreux échanges d'expérience entre les participants. Nombreux cas pratiques pour démontrer l'efficacité de ces outils par la simulation de pratiques, jeux de rôle. Plan d'Action Personnalisé (PAP) remis à chaque participant et exploité dans la formation.
<i>Contenu</i>	<p>I) <u>RAPPEL DE LA PLACE DU SYSTEME D'EVALUATION</u></p> <ul style="list-style-type: none">◆ A quoi servent les entretiens individuels ?◆ Qu'est-ce qu'un entretien d'évaluation et un entretien professionnel. Les obligations légales.◆ Les partenaires du système : le Salarié, le Manager, la Direction, la DRH◆ Les enjeux et les conséquences pour les différents partenaires <p>II) <u>LES DIFFERENTES ETAPES DE L'ENTRETIEN</u></p> <ul style="list-style-type: none">◆ L'information préalable au sein du service ou de l'équipe◆ La préparation des différents entretiens : la préparation personnelle, les conditions de réalisations, la planification <p>III) <u>LA CONDUITE DES ENTRETIENS</u></p> <ul style="list-style-type: none">◆ La création d'un climat, l'échange, la négociation et la motivation◆ Le bilan de l'activité écoulée◆ Le plan d'action pour l'année à venir◆ L'entretien prof. : les modalités de formation et la projection du salarié <p>IV) <u>LA FORMALISATION DES ENTRETIENS</u></p> <ul style="list-style-type: none">◆ Retranscrire les termes de l'échange de façon claire et précise◆ Encourager l'expression du salarié, prendre en compte ses attentes de façon réaliste <p>V) <u>LA CONCLUSION ET LE SUIVI</u></p> <ul style="list-style-type: none">◆ Envisager ensemble les perspectives d'avenir◆ Rappeler les éléments clés de la mission permanente◆ Résumer le plan d'action pour l'année à venir◆ Organiser le retour et le suivi auprès de la Direction ou de la DRH

Et nos connaissances deviennent vos compétences...