

Conduire les entretiens annuels d'évaluation et professionnels obligatoires

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Éligible au CPF : Non

Domaine : Management du SI

Action collective : Non

Filière : Relations humaines

Rubrique : Management

Code de formation : MNG706

€ Tarifs

Prix public : 1390 €

Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

Le plan de développement des compétences de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.

Le dispositif FNE-Formation.

L'OPCO (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

France Travail: sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

CPF -MonCompteFormation

Contactez nous pour plus d'information : contact@aston-institut.com

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

Distinguer les différents types d'entretiens professionnels et comprendre leurs finalités

Distinguer compétences, aptitudes, potentiel et performance

Préparer efficacement les différents entretiens

S'entraîner à conduire les entretiens en fonction de leurs spécificités

Assurer le suivi et la traçabilité des entretiens

Pré-requis

Aucun

PROGRAMME

Distinguer les différents types d'entretiens professionnels

Définir la finalité de l'entretien annuel d'évaluation

Distinguer l'entretien professionnel tous les deux ans et l'état des lieux à 6 ans

Situer les enjeux et spécificités de chaque entretien

Partager des outils et supports

Exercice (s) : analyse et appropriation en sous-groupes des supports types

Détailler les mécanismes de cycle de vie professionnelle

Adapter les réponses managériales en fonction du développement du collaborateur

Utiliser des outils d'analyse pour asseoir son écoute et ses actions managériales (Hudson, Maslow, Herzberg)

Distinguer compétences, aptitudes, potentiel et performances Evaluer le niveau de compétence par rapport au métier et au descriptif de la fonction

Evaluer les besoins en formation et accompagner l'évolution du collaborateur (PdF, CPF, CIF...)

Exercice (s) : analyse en sous-groupes de postes, fonctions et projets professionnels

Préparer efficacement les différents entretiens

Se doter de structures types d'entretiens

Réfléchir aux contenus : quels messages voulons-nous faire passer ?

Permettre au collaborateur de se préparer

Objectiver son appréciation par la méthode des faits significatifs

Savoir fixer des objectifs SMART d'évolution et de progrès

Exercice (s) : mises en situation d'expliquer et de faire préparer les différents entretiens par le collaborateur

S'entraîner activement à conduire les différents entretiens

Savoir adopter la bonne posture Maîtriser les différentes attitudes et leurs impacts

Appliquer les techniques de feed-back

Anticiper et gérer les situations conflictuelles

Exercice (s) : Jeux de rôles sur les différents types d'entretiens

Assurer le suivi et la traçabilité des entretiens

Savoir renseigner les supports en accord avec le collaborateur

Assurer un suivi en accord avec la RH, les plans de formation et la politique de l'entreprise

📍 Lieux & Horaires

Durée : 14 heures

Délai d'accès :

Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation

📅 Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

MODALITÉS

Modalités

Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'inscription complet

Méthode

Fin de formation : entretien individuel.

Satisfaction des participants : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

Assiduité : certificat de réalisation.

Validations des acquis : grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.