

# **RÉUSSIR ET OPTIMISER LES ENTRETIENS DE SES COLLABORATEURS**

## **Programme de formation en présentiel / à distance**

Dernière mise à jour : 10/05/2024

### **Objectif général**

La formation permet de Comprendre les enjeux de l'entretien annuel et professionnel et adopter la posture managériale adéquate et les conduire efficacement. A l'issue de la formation vous aurez développé votre capacité à utiliser un entretien pour répondre aux obligations légales et pour motiver vos collaborateurs.

### **Public visé et prérequis**

**Public visé** : Personne encadrant une équipe

**Prérequis** : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

### **Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**

**Nous contacter 30 jours avant afin d'organiser au mieux la formation.**

### **Objectifs pédagogiques de la formation**

A la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :

1. Maîtriser les enjeux de l'entretien.
2. Appliquer et mener les différentes étapes de l'entretien.
3. S'approprier la posture managériale et les bonnes pratiques.

### **Programme pédagogique de la formation**

Les séquences de la formation

1. Maîtriser les enjeux de l'entretien.
  - Présentation de l'entretien professionnel (périodicité et événement déclencheurs)
  - Les enjeux pour le manager, l'entreprise (le cadre légal) et le collaborateur
  - L'entretien professionnel : acte de développement des compétences. Le bilan à 6 ans
2. Appliquer et mener les différentes étapes de l'entretien.
  - Le support de l'Entretien
  - Comprendre et expliquer le document
  - Les étapes de l'entretien
  - Préparer l'entretien
  - Découvrir les dispositifs à inclure dans l'entretien professionnel (les transitions professionnelles, le bilan de compétences, le CPF, la VAE).
3. S'approprier la posture managériale et les bonnes pratiques.

- Les savoir-faire relationnels
- Les bons comportements
- Gérer les situations difficiles et les risques liés à l'évaluation

### **Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre**

- **Moyens pédagogiques** : Méthode expositive, participative, jeux de rôle, exercices.
- **Moyens techniques** : *Salle équipée (tables, chaise, chevalets)*, un ordinateur, un Barco ou une grande télévision, un Paper minimum, feutres, feuilles vierges, jeux de cartes, Post-it.
- **Moyens d'encadrement** : Formateur Professionnel d'adultes Certifiée ayant les compétences requises dans ce domaine.
- **Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats**
- **Suivi de l'exécution** : *Feuilles de présence signées des stagiaires et du formateur par demi-journée.*

### **Appréciation des résultats :**

- La formation dispose d'évaluations amont, aval, qui sont réalisées avec un outil dématérialisé (type google form). Une note sera donnée aux participants au début et à la fin de la formation.
- Des évaluations intermédiaires seront réalisées par le formateur à chaque étape par un jeu de questions/ réponses sur les points venant d'être abordés.
- Une évaluation de satisfaction sera également faite en fin de formation.

### **Organisation et fonctionnement de la formation**

- **Durée totale de la formation** : 1 Jour 7 heures.
- **Horaires** : *Par défaut 9h00-12h00/13h00-17h00*
- **Rythme** : *En continu*
- **Mode d'organisation pédagogique** : *Présentiel en intra-entreprise (groupe d'apprenants d'une seule entreprise) ou Présentiel en inter-entreprise (groupe d'apprenants de plusieurs entreprises)*
- **Nombre de participants maximum** : *12 participants maximum et minimum 6 par session.*
- **Lieu de formation** : HORS SITE OU SUR SITE
- **Tarif par session** : 300 Euros *en inter par stagiaire*  
1600 Euros *en intra forfaitaire par session.*
- **Indicateurs de résultats** : Taux de satisfaction des stagiaires.

### **Modalité et délai d'accès**

A l'issue de votre demande de formation, puis l'acceptation conjointe par contractualisation, il existe un délai moyen de mise en œuvre de 30 jours.