

CONDUITE DES ENTRETIENS ANNUELS ET PROFESSIONNELS

MANAGEMENT

Méthode et savoir-être

“ Je vais enfin savoir comment m'organiser pour appliquer nos nouvelles obligations. ”

Patrick (responsable de service)



2 jours soit 14 heures



Formation inter



8 personnes maximum



Formation intra

PUBLIC

- Responsables RH ou encadrants ayant à conduire les entretiens annuels et professionnels dans le cadre de la loi du 5 mars 2014.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier et distinguer les enjeux et les objectifs de chacun des 2 entretiens ;
- Préparer les entretiens à l'aide des outils internes
- Conduire les 2 entretiens en dissociant objectifs et contenus ;
- Maîtriser les phases des 2 entretiens, structurer leur déroulement ;
- Favoriser les échanges grâce à une communication adaptée ;
- Accompagner les collaborateurs dans leurs projets professionnels ;
- Compléter les documents supports de façon objective, précise et utile

MÉTHODE

- Apports théoriques et méthodologiques.
- Mises en situation d'entretien et jeux de rôles.
- Échanges sur les pratiques, analyse et proposition d'améliorations.
- Proposition d'une grille d'entretien.
- Formalisation d'objectifs individuels de progrès.



Réf. CEP 2

PROGRAMME

PREALABLE

- Comparer les 2 types d'entretiens : principaux points communs et distinctions
- Situer les différents dispositifs au service de la professionnalisation et de l'employabilité (CPF, VAE, périodes de professionnalisation, etc.)

L'ENTRETIEN ANNUEL D'EVOLUTION

Les enjeux et bénéfices pour l'entreprise, les managers, les collaborateurs

La préparation de l'entretien annuel d'évolution

- Réunir les conditions matérielles : lieu adéquat et temps nécessaire
- S'approprier la grille d'entretien
- Fournir les outils de réflexion au collaborateur
- Présenter succinctement la démarche aux collaborateurs et répondre à leurs interrogations ou freins

Déroulement et phases des l'entretien annuel d'évolution

- Accueillir, mettre à l'aise
- Rappeler les buts et le déroulement de l'entretien d'évolution
- Faire le bilan de la période écoulée : analyse des faits et des réalisations avec objectivité
- Valoriser les points forts et réussites
- Fixer de nouveaux objectifs de performance ou de compétence : pertinents et motivants
- Formuler un axe de progrès
- Identifier les moyens, les exprimer et les faire exprimer
- Faire émerger les besoins en formation en faveur de l'amélioration de la performance et/ou des compétences
- Rédiger les synthèses d'étapes et la synthèse générale
- Gérer le temps, recentrer les échanges sur l'objectif
- Programmer le suivi des objectifs
- Prendre congé

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL BISANNUEL

Les enjeux et les bénéfices de l'entretien professionnel

- Des obligations sociales renforcées
- Sanctions en cas de non-respect de l'obligation
- Un espace de dialogue
- Une concordance entre souhait d'évolution professionnelle et besoins en compétences
- Ce qu'est l'entretien professionnel ce qu'il n'est pas : être capable de le présenter et de répondre aux interrogations

Le rendre utile : en faire un outil de management et de gestion des ressources humaines

- Veiller au maintien de l'employabilité des collaborateurs
- Définir un plan d'action partagé en faveur d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et de l'évolution du salarié
- Assurer le suivi des plans d'action

CONDUITE DES ENTRETIENS ANNUELS ET PROFESSIONNELS

MANAGEMENT

Méthode et savoir-être

Je vais enfin savoir comment m'organiser pour appliquer nos nouvelles obligations.

Patrick (responsable de service)



2 jours soit 14 heures



Formation inter



8 personnes maximum



Formation intra

PUBLIC

- Responsables RH ou encadrants ayant à conduire les entretiens annuels et professionnels dans le cadre de la loi du 5 mars 2014.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier et distinguer les enjeux et les objectifs de chacun des 2 entretiens ;
- Préparer les entretiens à l'aide des outils internes
- Conduire les 2 entretiens en dissociant objectifs et contenus ;
- Maîtriser les phases des 2 entretiens, structurer leur déroulement ;
- Favoriser les échanges grâce à une communication adaptée ;
- Accompagner les collaborateurs dans leurs projets professionnels ;
- Compléter les documents supports de façon objective, précise et utile

MÉTHODE

- Apports théoriques et méthodologiques.
- Mises en situation d'entretien et jeux de rôles.
- Échanges sur les pratiques, analyse et proposition d'améliorations.
- Proposition d'une grille d'entretien.
- Formalisation d'objectifs individuels de progrès.



Réf. CEP 2

PROGRAMME

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL BISANNUEL (suite)

La préparation de l'entretien

- Réunir les conditions matérielles : lieu adéquat et temps nécessaire
- S'approprier la grille d'entretien
- Fournir les outils de réflexion au collaborateur

Déroulement et phases de l'entretien professionnel

- Inviter, accueillir, mettre à l'aise
- Rappeler les buts et le déroulement de l'entretien
- Rédiger les synthèses d'étapes et la synthèse générale
- Gérer le temps, recentrer les échanges sur les objectifs
- Programmer le suivi des actions identifiées pour accompagner l'évolution du salarié
- Prendre congé

Le contenu de l'entretien

- Le parcours professionnel du collaborateur
- Les formations suivies ou certifications obtenues
- Les projets du salarié et les moyens à prévoir
- Faire émerger les besoins en formation en faveur des projets d'évolutions
- Le lien avec les ambitions et les hypothèses d'évolution de l'entreprise
- Tous les 6 ans : état des lieux récapitulatif de son parcours professionnel

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS DU MANAGER PENDANT LES 2 ENTRETIENS

- Favoriser le dialogue : respecter la règle des 70/30
- Repérer les attitudes à encourager / proscrites
- Centrer les échanges sur les faits, les distinguer des opinions et des sentiments
- Identifier les freins à la communication et les éviter
- Rythmer l'entretien avec un questionnement varié
- Ecouter, reformuler, faire preuve d'empathie
- Poser les bonnes questions
- Savoir reconnaître le travail du collaborateur, valoriser les réussites et les points forts
- Gérer des situations difficiles en cours d'entretien : silences, objections, agressions, hors sujets