Entretien Professionnel et Annuel : préparez et menez vos entretiens

CONCERNE
Toute personne exerçant une mission de management hiérarchique.
PRÉREQUIS
Aucun prérequis n'est nécessaire.
OBJECTIFS
- Maîtriser les différentes étapes de l'entretien en adoptant des comportements efficaces.
- Acquérir une méthodologie pour évaluer objectivement ses collaborateurs.
- Fixer des objectifs SMART et motivants.
- Faire de l'entretien d'évaluation un acte de management et de développement des compétences.

DURÉE **SANCTION**
1 jour Attestation de compétences

PÉDAGOGIE
Autodiagnostic de son attitude en entretien.
Rédaction des faits significatifs, des objectifs SMART.
Conduite d'entretien avec débriefing.

INTERVENANT :
Nos formateurs, spécialistes des thématiques abordées, sont sélectionnés et évalués au regard de leurs connaissances techniques et pédagogiques.

SUIVI EVALUATION DES ACQUIS :
En début de formation : recueil des attentes et des objectifs individuels des stagiaires.
En fin de formation : tour de table pour relever le niveau d'atteinte des objectifs et réponse aux attentes exprimées.
Evaluation de la satisfaction des stagiaires : fiche d'évaluation Qualité à chaud.
Evaluation des acquis de la formation : fiche de compétences.
Feuille de présence.
Attestation de formation et cas échéant certification de compétence.

ACCESSIBILITE :
Pour les formations se déroulant dans l'entreprise, cette dernière devra s'assurer des conditions d'accessibilité à la formation des personnes en situation d'handicap. Dans nos centres, pour tout handicap, le commanditaire devra informer GEDAF ELSETE pour prévoir les conditions d'accueil, ou contacter notre référent handicap par email info@gedaf.fr

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :
Cf proposition commerciale ou calendrier Inter Entreprises.

LIEU
GEDAF /ELSETE

Centre de VALENCE :
Pôle 2000 - Rue des Entreprenants
07130 SAINT PERAY
04.75.81.06.06

Centre de GRENOBLE :
33 rue des Glairons
38400 SAINT MARTIN D'HERES
04.76.42.56.80

Centre de CHAMBERY :
949 rue Denis Papin
73290 LA MOTTE-SERVOLEX
04.76.42.56.80

CONTENU DÉTAILLÉ

Maîtriser les différentes étapes

Objectif : Préparer, conduire et conclure un entretien professionnel ou annuel en s'appuyant sur une démarche structurée.

Créer un climat de confiance et maîtriser les techniques d'évaluation objective.

Déceler les freins et savoir les gérer.

Faire le bilan de l'année écoulée : évaluer les résultats, les compétences et la performance.

Définir des objectifs en lien avec la stratégie de l'entreprise.

Construire un plan de développement efficace et motivant : compétences et projet professionnel.

Reconnaître les situations à risque et savoir les gérer.

Conclure positivement.

Rendre l'évaluation objective

Objectif : Evaluer les compétences et les résultats d'un collaborateur à partir de faits observables et mesurables.

Jugements d'impression et méthode des faits significatifs.

Eviter les jugements personnels et rester factuel

Fixer des objectifs SMART et motivants

Objectif : définir des objectifs SMART adaptés aux enjeux de l'entreprise et au profil du collaborateur.

Identifier les différents types d'objectifs.

Identifier les craintes et besoins de ses collaborateurs.

Définir des objectifs SMART, en lien avec la stratégie de l'entreprise.

Adapter un objectif à un collaborateur et à un environnement donné.

Suivre la mise en œuvre tout au long de l'année.

Acquérir les comportements managériaux adaptés

Objectif : Adopter une posture managériale favorisant l'écoute, le feedback constructif et le développement des compétences.

L'attitude positive et constructive.

Utiliser les bons comportements en fonction des phases de l'entretien.

Développer sa capacité d'écoute active : les attitudes de PORTER.

Savoir formuler une critique justifiée.

Savoir gérer les situations difficiles.

Reconnaître son collaborateur.

Nos centres de formation : Valence Grenoble et Chambéry