

REUSSIR SES ENTRETIENS PROFESSIONNELS : Techniques & comportements (loi du 05/03/14)

Un moment fort de la relation managériale

Durée : 07 heures

1 journée

Les Prérequis/Participants

Toute personne en situation de management ayant à mener des entretiens professionnels

Notre Choix Pédagogique & conditions de validation

Présenter les outils et méthodes de conduite d'entretien efficiente....
- Un coaching personnalisé, une démarche pragmatique vous permet de mesurer vos progrès : autodiagnostic, arrêts sur image, analyse de votre mode personnel de conduite d'entretien, actions correctives et réglages en fonction de l'objectif à atteindre...
- Remise d'un mémo aide-mémoire
- Coaching – phone post formation : 3 consultations téléphoniques vous sont offertes
- **Evaluation quantitative et qualitative par les participants**
- Délivrance d'une attestation de fin formation

L'intervenant : MG,

Consultant Ressources Humaines, expert en techniques managériales et communication d'entreprise

L'organisation :

Voir rubrique
votre calendrier

Coût par participant :

330,00 € HT

Renseignements, inscriptions & Ingénierie Pédagogique

Françoise CAZALS

LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Evaluer les enjeux de l'entretien professionnel
- Acquérir les techniques permettant de mener un entretien efficace : points clefs et savoir-faire relationnels...
- Prendre conscience de la pertinence de l'entretien professionnel comme outil de gestion des emplois et des compétences.

CONTENU DU PROGRAMME :

- **Les enjeux de l'entretien professionnel**
 - ✓ Les avantages pour l'entreprise, pour le collaborateur...
 - ✓ Motivation, fidélisation et implication des responsables et des collaborateurs
 - ✓ Acte de management : communication entre responsable et collaborateur sur ses compétences et ses performances...
 - ✓ Régulation des relations humaines dans l'entreprise : prévenir ou désamorcer les conflits en réduisant les "non-dits" ou les malentendus
 - ✓ Outil de GRH : évolution professionnelle, formation, **employabilité...**
- **La spécificité de l'entretien professionnel**
 - ✓ Les exigences légales
 - ✓ De l'obligation légale, aux objectifs stratégiques de l'entreprise, et aux objectifs individuels
 - ✓ Les moyens pour les atteindre
 - ✓ Les critères pertinents et objectifs de l'évaluation
 - ✓ L'évaluation du résultat obtenu
 - ✓ Le lien avec la GRH : formation, développement des compétences, employabilité...
 - ✓ La construction d'une grille d'évaluation : modélisation du système d'évaluation et convergence des efforts des collaborateurs...
- **La préparation de l'entretien**
 - ✓ Les Conditions matérielles : choisir le lieu, LE RDV...
 - ✓ Les Conditions psychologiques pour le responsable et pour le collaborateur
 - ✓ Les conditions opérationnelles : faire le bilan de l'année écoulée, rappeler les engagements pris, apprécier, évaluer, conseiller, orienter...
- **La conduite de l'entretien**
 - ✓ Les techniques d'entretien : écoute active, reformulation, gestion des désaccords et des comportements agressifs, passifs...
 - ✓ S'appuyer sur la grille d'évaluation
 - ✓ S'entraîner aux attitudes facilitatrices en communication suivant le déroulement du canevas d'entretien
 - ✓ Savoir féliciter, savoir faire une critique...
 - ✓ Comment traiter les conflits
- **La conclusion de l'entretien, l'exploitation & le suivi**
 - ✓ Savoir conclure positivement
 - ✓ Les traces écrites et le retour aux collaborateurs : rédiger un compte rendu objectif et une évaluation objective
 - ✓ Négocier des solutions satisfaisantes et manager les progrès