

"Réussir ses entretiens professionnels et annuels"

✿ FINALITE :

Faire le point sur ses pratiques et savoir préparer et réaliser ses entretiens annuels et professionnels.

✿ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS :

- Connaître le cadre juridique et distinguer les différents types d'entretiens
- Identifier les enjeux et l'importance des entretiens
- Préparer, structurer et conduire ses entretiens
- Adopter la bonne attitude face au collaborateur

✿ PUBLIC CONCERNE : Managers, responsable d'équipe, RH.

Toute personne en charge de réaliser ou co-réaliser des entretiens.

✿ PRE REQUIS : Aucun (Disposer d'un ordinateur pour la séance en visioconférence)

✿ CARACTERISTIQUES ET MODALITES :

- Durée : 2 jours consécutifs (14h00)
- Horaires : 9h - 12h30 / 14h - 17h30
- Lieu : dans les locaux de CBO Conseil à Toulouse si inter-entreprises, du client si intra, en visioconférence

✿ MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES :

- Moyens : utilisation d'un support vidéo-projeté, classeur remis à chaque stagiaire avec prise de note, grille d'analyse
- Méthodes : apports théoriques et méthodologiques, études de cas pratiques, tests personnels, mises en situation avec débriefing

✿ SUIVI ET EVALUATION :

- Suivi : feuille d'émargement, certificat de réalisation
- Evaluation du stagiaire : résultats des mises en situation pratique, quizz de contrôle des connaissances
- Evaluation de la formation et du formateur : questionnaire de satisfaction à chaud en fin de session, bilan de fin de formation présenté et partagé avec l'entreprise si intra

"Réussir ses entretiens professionnels et annuels"

PROGRAMME :

JOUR 1 :

MATIN (3,5 h) : PERIMETRE DES ENTRETIENS

- Identifier les finalités de l'entretien individuel en tant que levier managérial
- Connaître le cadre réglementaire et distinguer les différents types d'entretiens
- Maîtriser les différentes étapes

APRES-MIDI (3,5 h) : STRUCTURER SES ENTRETIENS

- Etablir un bilan en réunissant les informations clefs
- S'appuyer sur un support
- Déterminer des objectifs SMART

JOUR 2 :

MATIN (3,5 h) : CONDUIRE UN ENTRETIEN

- Comprendre, mesurer et questionner
- Elaborer un plan de progrès et perspectives d'évolution
- S'entraîner face aux différentes réactions

APRES-MIDI (3,5 h) : AVOIR LA BONNE ATTITUDE

- Ecouter de manière active
- Apporter un feedback constructif
- Valoriser en reconnaissant les réussites et les efforts fournis