

Mener les ENTRETIENS PERIODIQUES Individuels

(Entretiens d'évaluation, progrès, performance, 2^{ème} partie de carrière,...)

Inter à Paris



3 participants maxi
Réalisation assurée
aux dates prévues

Durée : 2 jours + indiv.

Dates :

8 – 9 février

17 – 18 juin

13 – 14 septembre

2 – 3 novembre

Prix HT : 1.690 €

- ◆ Clarification des objectifs.
- ◆ Travail en journées
- ◆ Session Individuelle de suivi et conseils personnalisés : 1 H 30

Individuel

Durée : 10 heures

Dates : choisies avec le stagiaire

Prix HT : 2.100 €

- ◆ Clarification des objectifs
- ◆ Travail sur 10 H réparties en 2 sessions
- ◆ Appels appui

En option - sessions individuelles de suivi : 210 €/heure

Intra (Sur mesure)

Adaptation du nombre de participants, du contenu et de la durée, en fonction des objectifs visés.

Animateurs

Gilles CHESSEBEUF
 Marie GENDRON
 Alexandre STSERBAKOV

CONTEXTE :

Quelle que soit sa dénomination, cet entretien est **indispensable** pour donner des points de repérage utile au collaborateur, au manager et globalement à l'entreprise pour progresser. Certains constituent même une **obligation légale**.

En effet, ces entretiens méritent que l'Encadrement s'y investisse, pour une bonne gestion de la performance, des compétences, du Plan de Formation, du DIF, des Seniors et d'une manière plus générale pour un relationnel de qualité productif.

OBJECTIFS :

A l'issue de cette formation, les participants disposeront de moyens pour :

- intégrer cet entretien dans leur management,
- faire de cet entretien un outil d'adaptation et de progrès,
- mener l'entretien positivement.

PUBLIC : tout collaborateur encadrant du personnel ou en perspective de le devenir.

NB : Ce programme **ne porte pas** sur l'entretien de rémunération et de sanction.

THÈMES pouvant être abordés

Intégrer les enjeux de l'entretien dans le management du collaborateur et de l'équipe, en confortant sa cohérence, à partir de l'analyse objective des points forts et des points à faire progresser, mais aussi des priorités de l'entreprise.

Préparer l'entretien

Aider mon collaborateur à préparer son entretien

Me préparer à l'entretien (collecter les faits, anticiper les réactions, synthétiser l'année, identifier les messages clé)

Préparer le cadre de l'entretien : veiller à une disponibilité réciproque

Utiliser les outils de la communication pour optimiser l'entretien

Etablir un rapport de confiance et ménager un temps majoritaire à l'expression du collaborateur

Distinguer les faits, des opinions et sentiments : l'objectivité

Ecouter. Reformuler. Questionner. Savoir dire les choses pour être compris

Doser avec justesse, autorité et bienveillance (relation "gagnant-gagnant")

Conduire l'entretien

Analyse de l'année écoulée

Phase d'expression du collaborateur : "écouter pour comprendre"

Phase d'expression de l'encadrant : faire comprendre mon point de vue et mon évaluation

Phase de synthèse pour établir un consensus

Négociation des objectifs de l'année et les actions à conduire

Rechercher le contrat partagé

Formation (Bilan et DIF), Evolution du collaborateur (souhaitée et envisageable)

Déceler /actualiser la motivation et le potentiel du collaborateur

Identifier, voire anticiper les besoins pour faciliter l'atteinte des objectifs

Conclure

Préparer avec l'intéressé la progression et points de suivi pour les 12 mois à venir

Conclure positivement

Déjouer les pièges de l'évaluation et faire face aux situations difficiles

L'entretien interrogatoire, le rituel inutile, le dialogue de sourds, la résolution de problème, etc.

Gérer les désaccords, faire face à la démotivation, etc.