



Formacode : 33002 - Code Rome : M1502



RH : CONDUITE DE L'ENTRETIEN ANNUEL ET PROFESSIONNEL "SPECIAL REFORME"

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s
Plan de formation / CIF

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
attestation des acquis de formation

DUREE

Durée en centre : 2 jours
Durée hebdomadaire moyenne :
7h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GMTE93
Pantin - CIO & CIBC 93
Espace diamant
Bâtiment A. - 2ème étage
41 rue Delizy
93500 PANTIN
Tél : 01.49.44.42.70.

CONTACT

Laurence Andre

OBJECTIFS

Connaître la réglementation de base, savoir instaurer un dialogue constructif et efficace, savoir préparer, conduire et assurer le suivi des entretiens en s'aidant d'outils.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Tous les métiers.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

Toute personne ayant une fonction hiérarchique qui l'amène à conduire des entretiens avec ses collaborateurs.

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Sous réserve de financement.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques, de mises en situation, d'études de cas concrets, de travaux de groupes et individualisés.

Déontologie : nos équipes s'engagent à respecter scrupuleusement la déontologie liée à ce type de prestations :

- le consentement du bénéficiaire
- le respect de la vie privée et le secret professionnel.

Elles s'interdisent tout jugement de valeur, tant sur les personnes que sur le fonctionnement des organisations.

CONTENUS

PLACE ET ROLE DE L'ENTRETIEN ANNUEL ET PROFESSIONNEL

- ▶ Réglementation
- ▶ Différences et complémentarités
- ▶ Enjeux pour l'entreprise, pour le salarié et pour la hiérarchie

PREPARATION A CES ENTRETIENS

- ▶ Méthode pour organiser le déroulement des entretiens
- ▶ Création d'un support pour tracer l'entretien
- ▶ Repérage des moyens à disposition pour optimiser l'efficacité de l'entretien
- ▶ Préalable pour communiquer, informer les salariés sur la préparation attendue de leur part

LES DIFFERENTES ETAPES DE L'ENTRETIEN

- ▶ La mise en confiance réciproque : les 6C
- ▶ L'implémentation du support : les 4 pages
- ▶ La conclusion de l'entretien : consensus, objectifs et passeport formation

METHODOLOGIE DE L'ENTRETIEN :

- ▶ La mise en confiance, l'écoute, la reformulation, l'assertivité, le questionnement
- ▶ Les postures à tenir
- ▶ Les dérives à éviter

Les informations relatives à la formation, sa réglementation, les dispositifs de bilan, de VAE et de formation, leur financement

SUIVI DES ENTRETIENS :

- ▶ Documents d'exploitation et règles de communication des résultats.



- ▶ Plan d'actions et accompagnement du collaborateur dans ce plan d'actions