

Entretiens annuels et entretiens professionnels : comment les organiser et les réussir ?

Public concerné :

Manager, responsable opérationnel et chef d'équipe, RH

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

La formation est ouverte aux personnes en situation de handicap sous réserve des possibilités. Nous contacter

Objectifs pédagogiques :

- Distinguer entretien annuel et entretien professionnel
- Connaître les obligations en matière d'entretien professionnel
- Savoir préparer et conduire un entretien
- Evaluer efficacement pour motiver
- Prendre du recul sur sa posture

Prérequis : être en posture managériale ou le devenir à court ou moyen terme

Programme détaillé :

Partie 1 : Entretiens annuels

- Maîtriser les enjeux et objectifs des entretiens annuels
- Savoir mener une campagne d'entretiens
 - Partage d'expérience : ce qu'il faut faire / ne pas faire
 - Connaître l'organisation générale d'une campagne et le cadre d'un entretien annuel
 - Aider ses collaborateurs à s'y préparer : partage de contenu et échange de bonnes pratiques
 - Que faire avant/pendant/après l'entretien pour le préparer et le mener au mieux
- Réussir ses entretiens
 - Identifier les étapes successives d'un entretien
 - Apprendre à formuler un objectif SMART
 - Adapter une posture managériale adaptée
 - Maîtriser les fondamentaux de l'écoute active
 - Les erreurs à ne pas commettre en entretien : partage de contenu et témoignages
 - Exercice 1 : simulation d'entretien annuel
 - Exercice 2 : réflexion de groupe et témoignages autour des différentes situations rencontrées en entretien
 - Quiz

Partie 2 : Entretiens professionnels

- Connaître les acteurs et le calendrier des entretiens professionnels
 - Savoir quelles entreprises et quels salariés sont concernés
 - Savoir quand tenir ces entretiens et à quelle périodicité
- Maîtriser les enjeux et les objectifs des entretiens professionnels
 - Construire un entretien professionnel
 - Maîtriser le contenu obligatoire
 - Exercice : rédiger sa grille d'entretien
 - L'Etat des lieux du parcours professionnel
- Sanctions et pénalités
 - Les modalités des sanctions
 - Les sanctions
 - Quizz

Modalités pédagogiques :

Alternance de partage de contenu, questions/réponses, témoignages et analyse de pratiques entre pair ; auto-évaluation et exercices individuels ou en groupe.

- Ateliers et exercices :
 - Témoignages de manager (attitude et difficultés)
 - Savoir formuler un objectif SMART
 - Construction d'une check-list des résultats attendus de l'entretien
 - Préparer son propre entretien annuel
 - Simulation d'entretien
- Auto-évaluation
 - Analyse et évaluation de la grille présente dans l'entreprise
 - Réflexion sur les modalités de mise en place d'une grille
 - Quizz

Formateur :

- Consultant(e) RH expérimenté(e), expérience en tant que professionnel(le) RH en entreprise, connaissance des exigences légales

Support pédagogique :

- Partage de contenu sur Powerpoint
- Remise des formulaires d'entretiens MAJORELLE RH

Modalités de suivi et d'évaluation

- Mises en situation
- Quizz
- Évaluation début et fin de formation
- Feuille d'émargement par demi-journée
- Attestation de présence

Modalités et délais d'accès :

- Nous nous engageons à vous répondre sous 48h pour toute demande d'information adressée par mail
- Nous envisagerons ensuite ensemble la date la plus appropriée en fonction de vos besoins et de vos enjeux.
- L'inscription à une formation se fait par mail, en retournant le devis signé et la convention de formation qui vous auront été adressés
- Sauf cas particulier, la mise en place de la formation pourra se faire dans les 2 mois suivant votre demande.

Dates	Déroulement	Tarif	Durée	Contact
Prendre contact avec nous	En présentiel, intra ou inter entreprise	Prendre contact avec nous	1 jour (7h)	hello@majorelle-rh.com

Programme mis à jour le 29/11/2021