

MENER LES ENTRETIENS ANNUELS ET PROFESSIONNELS



Objectifs :

- Maîtriser le cadre légal des entretiens professionnels et annuels
- Comprendre l'enjeu de ces entretiens
- Savoir fixer des objectifs
- Savoir préparer et mener les entretiens
- Faire émerger des projets pour faire de cet outil un acte de management efficace

Participants :

- Collaborateurs RH, Managers

Prérequis :

- Aucun

Durée / Rythme :

2 jours / 14h

Méthodes :

- Formation en inter- entreprise (possibilité en intra-entreprise)
- Formation en Présentiel
- Interaction formateur / Stagiaires
- Alternance explications (50%) / mise en application (50%), variable selon le niveau et le besoin
- Mise en situation, exercices réflexifs, travail de groupe...
- Exercices (autodiagnostic, étude de cas)

Suivi et Evaluation :

Contrôle continu (exercices, quizz...)

Emargement feuille de présence

Tarif Inter :

800€ net de taxe par personne

Tarif Intra :

Nous consulter

Délai d'accès :

D'une semaine à 2 mois, selon le type de financement

Contact :

contact@envoll.fr

04 42 92 29 72

Accessibilité :

<https://envoll.fr/qui-sommes-nous/>

Introduction et Présentation

Tour de table des participants : leur entreprise /service, leur métier, leur expérience, leur(s) besoins et attentes

Module 1 : Connaître le cadre législatif et les changements liés à la réforme de 2018

Notions règlementaires et législatives : Connaissances – Compréhension – Enjeux

- Connaître les points clefs de la Réforme de 2018
- Identifier les principaux impacts sur les politiques RH et les obligations des employeurs
- Comprendre l'enjeu des entretiens professionnels et annuels

>> Training :

- Quelles incidences sur la politique RH de mon entreprise ?
- Retours des participants et Débriefing et synthèse du formateur

Module 2 : Préparer les entretiens professionnels et annuels pour en faire un outil de gestion RH

Apports méthodologiques et travaux d'intelligence collective

- Concept de compétences/potentiel, la performance, les emplois sensibles, les emplois cibles
- Sensibiliser les salariés
- Mettre en place un calendrier des entretiens et le communiquer

Module 3 : Réussir ses entretiens annuels et professionnels

Apports méthodologiques et travaux d'intelligence collective

- Respecter les étapes de l'entretien professionnel
- Effectuer le bilan de l'année écoulée, les points forts, les difficultés, les attentes de chacun
- Le moment de l'échange, l'analyse des besoins et les objectifs
- Les perspectives d'évolution
- Le suivi de l'entretien professionnel
- Pourquoi faire un suivi

>> Training : Gestion des objections

- Évaluation d'une situation d'un entretien professionnel et de son suivi
- Les types d'objections existantes et Comment y répondre ?

Conclusion et Bilan

- Quizz – Évaluation des connaissances
- Évaluation de la satisfaction des participants

Bilan de la formation et présentation des modalités du suivi post formation