

MANAGEMENT

Entretien Individuel d'évaluation et Entretien professionnel

Durée : 2 jours (14 h)

Public : Managers, Responsables RH, encadrant et responsables d'équipe, dirigeants de petites entreprises

	Code produit	Tarifs *	Participants	Modalités spécifiques
INTRA	M2009	2 980 € pour 1 groupe	De 1 à 6 participants	

* Les tarifs sont nets de TVA, les formations en INTRA engendrent des frais > Nous consulter



Objectifs :

- D'animer un entretien individuel d'évaluation
- D'animer un entretien professionnel
- D'atteindre les objectifs fixés



Programme :

1. Comprendre l'organisation spécifique des entretiens

- Identifier les objectifs et les enjeux distincts de l'entretien d'évaluation et de l'entretien professionnel.
- Clarifier les rôles et responsabilités de chaque partie lors de ces entretiens.
- Structurer les étapes de préparation et de conduite pour garantir leur efficacité.

2. Se préparer efficacement aux entretiens

- Recueillir et analyser les informations nécessaires pour préparer les entretiens (données de performance, projets, aspirations professionnelles).
- Définir des objectifs clairs pour chaque entretien.
- Anticiper les questions et sujets susceptibles d'être abordés.
- S'approprier les outils internes et supports disponibles pour guider les échanges.

3. Réaliser une phase de découverte approfondie

- Créer un climat de confiance pour encourager les échanges ouverts et constructifs.
- Maîtriser les techniques de questionnement et d'écoute active pour identifier les besoins, aspirations et préoccupations des collaborateurs.
- Détecter les points forts et axes d'amélioration dans les performances et compétences.

4. Maîtriser l'environnement de l'entretien d'évaluation

- Comprendre le cadre et les objectifs spécifiques de l'entretien d'évaluation : évaluer les performances, renforcer la motivation, fixer de nouveaux objectifs.
- Apprendre à formuler des feedbacks constructifs, basés sur des faits et des critères objectifs.
- Répondre de manière adaptée à un axe de progrès identifié : accompagnement, formation, suivi.
- Utiliser les outils internes et supports dédiés pour structurer et documenter l'entretien



5. Maîtriser l'environnement de l'entretien professionnel

- Comprendre le cadre réglementaire de l'entretien professionnel : fréquence, objectifs, obligations légales (loi du 5 mars 2014).
- Identifier les thématiques clés : formations, mobilité, projets professionnels, évolution de carrière.
- Savoir différencier l'entretien professionnel de l'évaluation.
- Exploiter les outils internes et supports dédiés pour accompagner le collaborateur dans la définition de son projet professionnel.

6. Accompagner les collaborateurs dans leur évolution

- Proposer des réponses concrètes aux besoins identifiés, notamment en matière de formation et de développement.
- Utiliser les entretiens pour engager une démarche d'amélioration continue, aussi bien individuelle que collective.
- Renforcer l'engagement et la motivation des collaborateurs en valorisant leurs contributions et en leur offrant des perspectives d'évolution.

Prérequis :

Savoir parler et écrire la langue française

Moyens techniques et pédagogiques :

- Salle équipée de chaises et tables permettant la projection de supports informatiques (écran ou mur blanc)
- Ordinateur et vidéoprojecteur
- Un tableau

Intervenant et moyens d'encadrement :

Les formateurs / consultants en management sont spécialisés dans l'optimisation des performances, offrant des solutions stratégiques et opérationnelles adaptées aux besoins des entreprises.

Modalités d'évaluation :

Mises en situation.

Informations complémentaires :

A l'issue de la formation, les participants recevront un compte-rendu ainsi que les supports utilisés lors de la formation.

