

Conduire les entretiens professionnels et les entretiens d'évaluation

Public Concerné

Administrateurs, administratrices - Personnel de direction - Responsables RH

Objectifs

- Identifier les enjeux et le cadre légal des entretiens professionnels et d'évaluation
- Savoir préparer et conduire un entretien
- Etre en mesure d'orienter et de conseiller pour la réussite d'un parcours professionnel

Modalités pédagogiques

Nos méthodes d'animation visent à rendre les stagiaires acteurs et actrices de la formation : notre approche pédagogique est alimentée par les situations professionnelles vécues au quotidien.

Les mises en situations, les études de cas et constructions de réponses collectives et la formalisation d'outils transférables comptent parmi nos techniques préférentielles. En fonction des objectifs de la formation et de la composition du groupe, d'autres techniques peuvent être choisies : simulations et études de situations, rencontres pluri-professionnelles, groupes de mutualisation, analyse d'outils existants.

Nous veillons à alterner les apports théoriques, méthodologiques et/ou règlementaires et à les présenter en lien avec les pratiques de travail quotidiennes. L'alternance des modalités de participation (individuelles, en sous-groupe, en grand groupe) est employée pour faciliter les acquisitions et maintenir l'attention.

Pré Requis

Aucun

Taux de satisfaction

90% de nos stagiaires satisfaits de nos formations en 2020

Contenu pédagogique

Cadre légal

- Droit du travail et conventions collectives
- Entretien professionnel, d'évaluation et autres entretiens obligatoires
- Secteurs, salariés et situations particulières

Enjeux d'un entretien pour le manager, le collaborateur et la structure

- Objectifs de développement
- Identification des points clés de chaque entretien

Etapes d'un entretien

- Préparation : structurer son propos et choisir les outils de prise de note
- Conduite : accueillir, présenter le contexte et les objectifs, repérer et analyser les informations pertinentes
- Conclusion : synthétiser et informer sur les suites à donner

Pratique de l'entretien

- Communication efficace : écoute active, reformulation, gestuelle
- Repérage et analyse des compétences, motivations, projets
- Propositions de formation, d'évolution, d'amélioration
- Gestion de situations difficiles

Modalités d'évaluation

Auto-évaluation de l'atteinte des objectifs pédagogiques par les stagiaires.

Durée

14.00 Heures **2** Jours

Tarifs

Tarif inter : 600 TTC
Tarif intra : nous consulter

Contactez-nous !

SP
Assistant Administratif Formation

Tél. : 0148057575
Mail : accueil@passages-formation.fr

Modalités et délai d'accès

Pour vous inscrire, vous avez jusqu'à deux semaines avant l'entrée en formation pour nous adresser votre candidature. L'inscription se fait directement depuis notre site internet ou en contactant **Cécile LANDRY** au **01 48 05 75 75** ou à **accueil@passages-formation.fr**

Modalités d'accès aux personnes en situation de handicap à la formation

Soucieux de l'accès à tous-tes à nos formations, qu'elles qu'en soient les modalités, nous vous invitons à vous rapprocher de nous afin de trouver ensemble la solution la plus adaptée à vos besoins.