

Mener un entretien professionnel efficace et utile

L'entretien professionnel est un rendez-vous obligatoire permettant d'accompagner les collaborateurs dans leur montée en compétence et leur projet. C'est un acte managérial fort et efficace lorsque les étapes de sa mise en œuvre sont respectées et maîtrisées

PROGRAMME



Avant la formation :
AUDIT et DIAGNOSTIC des attentes, besoins, objectifs, enjeux



Pendant la formation :
TRAINING à chaque étape : analyse, pratique des méthodes, mise en situation et application
PLAN d' ACTIONS PERSONNEL (accompagnement de l'intervenant)

1 – Appréhender le cadre juridique de l'entretien professionnel

Identifier et différencier l'entretien professionnel de l'entretien d'évaluation

> Jeu de cartes à repositionner

Mesurer leur intérêt

> Jeu de poste it

Mobiliser les acteurs concernés

> Jeu d'indices en binôme

Respecter les échéances et identifier les risques

> Brainstorming

2 – Préparer ses entretiens

Recueillir les éléments

> Travailler les différents éléments sous forme de carte mentale

Valider les objectifs

> Exercice avec le format SMART

Organiser et planifier l'échange

> Réflexion en sous-groupe

Prévoir un support adapté

> Analyse de documents

3 – Maîtriser l'animation de l'entretien professionnel

Définir les fondamentaux de la communication

> Sondage et jeu d'observation vidéo

Faire de l'entretien un acte managérial fort

Détecter les compétences et motivations

> Jeu de cartes à positionner

> Jeu de rôle

4 – Proposer et suivre un plan d'action

Déterminer le contenu du plan d'actions

> Construction d'une trame adaptée à chaque situation

Rédiger et transmettre les documents obligatoires.

Accompagner le collaborateur

> Travail en sous-groupes de détermination des outils et méthodes de suivi

Après la formation :



SUIVI post-formation personnalisé par mail du Plan d' Actions Personnel (par téléphone ou en présentiel à la demande)

Adaris Conseil
L'essentiel Humain

CONTACTS

Intervenante : **Alexandra DAVID-ARDITE**
07 83 84 64 23

alexandra.davidardite@adarisconseil.com

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- 1 Appréhender le cadre juridique
- 2 Structurer ses entretiens
- 3 Améliorer la conduite de ses entretiens
- 4 Assurer le suivi pour plus d'efficacité

LES POINTS FORTS

- + Intervenante avec 20 d'expérience en management
- + Une pédagogie basée sur des méthodes actives avec jeux de rôles filmés
- + Une prestation 100% sur mesure
- + Un accompagnement post-formation

EVALUATION / EFFICACITE

AVANT : audit et diagnostic
Questionnaire personnalité

PENDANT : évaluer sa montée en compétences à chaque étape
> Evaluation formative

APRES : évaluation à chaud et à froid de l'atteinte des objectifs

PUBLIC

Managers
Orientation des publics en situation de handicap

PRE-REQUIS

Aucun

MODALITES

- 🕒 2 jours en présentiel (format distanciel : nous consulter)

TARIF

Nous consulter