

MENER LES ENTRETIENS ANNUELS ET PROFESSIONNELS



Objectifs :

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

Public visé :

Collaborateurs RH / Managers

Prérequis :

Aucun

Durée / Rythme :

2 jours / 14h

Méthodes :

- Adaptation de la formation au niveau d'expérience des participants
- Alternance de contenus théoriques et d'exercices pratiques
- Mise en situation, exercices réflexifs, travail de groupe...

Modalités :

Formation en présentiel ou distanciel ou mixte

Suivi et Evaluation :

Contrôle continu (exercices, quizz...)
Émargement feuille de présence
Certificat de réalisation

Tarif Inter :

990€ net de taxes par personne
(Min 4 à 10 stagiaires)

Tarif Intra :

Nous consulter
(Min 1 à 10 stagiaires)

Délai d'accès :

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

Contact :

contact@envoll.fr
04 42 92 29 72

Accessibilité :

Cliquez ici



Introduction et présentation

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

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*

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

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.*