

✓ Objectifs

Etre capable de mener un entretien afin de : Déceler les potentialités du collaborateur, Entendre ses souhaits d'évolution, Définir ses besoins en formation, Clarifier les attentes de la hiérarchie, Mesurer les résultats et les écarts, Définir les objectifs et donner les moyens pour les atteindre

✓ Public / Prérequis

Dirigeant salarié ou encadrant d'équipe
Aucun prérequis

✓ Principes Pédagogiques

Méthodes participatives. Exposés.
Exercices et jeux de rôles.

✓ Profils des formateurs

Tous nos formateurs ont 2 à 3 ans d'expérience minimum dans le domaine dans lequel ils interviennent. Ils sont tous également professionnels et en poste de le domaine enseigné.

✓ Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation.

Attestation de fin de formation

1. Préparer l'entretien

- Le contenu de l'entretien et son objectif
- Formaliser l'entretien par un outil que le responsable et le subordonné devront remplir chacun de leur côté avant l'entretien
- Gérer son temps et celui de ses collaborateurs
- Planifier l'entretien

2. Adopter une communication efficace

- Créer un cadre favorable à l'échange et au dialogue
- Etre capable de poser le cadre de l'entretien et son objectif
- Ecouter et comprendre les attentes et les préoccupations du collaborateur
- Pratiquer l'écoute active et la reformulation pour s'assurer d'une bonne compréhension

3. Gérer les tensions

- Etre capable de dissiper les malentendus
- Gérer les situations conflictuelles par la recherche d'une solution

4. L'évaluation du collaborateur et ses perspectives d'avenir

- Faire le bilan de l'année écoulée : auto-évaluation du collaborateur et appréciation du responsable
- Reconnaître les progrès accomplis
- Fixer des axes de progression avec des objectifs
- Négocier les objectifs avec ses collaborateurs
- Déterminer des moyens pour les atteindre (formation, renforcement de l'équipe,...)
- Envisager des pistes d'évolution (contenu du travail, nouvelles responsabilités, ...)

5. Conclure l'entretien

- Conclure l'entretien de façon positive
- Rappeler les priorités de l'entreprise et les axes de progression définis au cours de l'entretien
- Faire un compte rendu commun de l'entretien
- Analyser l'entretien à froid