

<p>DUREE</p> <p>1 jours (7 heures)</p>	<p><i>Les entretiens professionnels et annuels sont des actes essentiels de management et des étapes importantes dans la progression professionnelle d'un collaborateur.</i></p>
<p>PUBLIC</p> <p>Tout responsable impliqué dans l'accompagnement du développement des compétences et dans l'appréciation de son personnel et cherchant à maîtriser la conduite des entretiens professionnels et annuels pour en faire de véritables outils de management</p>	<p><i>Pour un responsable, ce sont des dialogues à conduire d'une manière rigoureuse et patiente, en raison de leurs enjeux et des précautions nécessaires :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Comment établir un bilan juste et partagé ?</i> • <i>Comment accompagner un projet professionnel ?</i> • <i>Comment faire passer une critique ou un reproche ?</i> • <i>Comment fixer des objectifs réalistes et acceptés ?</i> • <i>Comment renforcer la motivation d'un collaborateur ?</i> • <i>Comment traiter un bilan négatif ?</i>
<p>PREREQUIS</p> <p>Aucun</p>	
<p>OBJECTIFS</p> <p>Déterminer sa méthode de préparation et de conduite des entretiens professionnels et annuels. S'adapter aux phénomènes qui affectent le déroulement des entretiens. Remédier à des situations concrètes délicates ou difficiles</p>	<p>Entretiens professionnels et annuels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leurs fonctions dans le management au quotidien • Les différences • Développement des compétences • Bilan • Objectifs • Evolution
<p>METHODES PEDAGOGIQUES</p> <p>Travail pratique : en partant de situations réelles vécues par les participants, les différentes étapes des entretiens sont expérimentées et analysées Utilisation des outils de méthode et de résolution, transposables dans les entretiens ultérieurs sur le terrain Remise d'un support de référence</p>	<p>La préparation des entretiens</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hiérarchique • Collaborateur <p>Méthodologie de conduite des entretiens</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouverture • Déroulement • Clôture <p>Le développement des compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identification des différents dispositifs de formation : CPF, VAE, CIF, CEP
<p>EVALUATION</p> <p>Autodiagnostic Cas pratique Attestation de formation</p>	<p>La fixation d'objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comment fixer des objectifs réalistes, ambitieux, consensuels
<p>INTERVENANT</p> <p>Formateur consultant expert en Droit du Travail et Gestion Sociale</p>	<p>Gestion des situations bloquées ou conflictuelles</p> <p>Traitement des difficultés particulières identifiées par les participants</p>
<p>LIEU</p> <p>Chez EvryWare, site Client ou à distance</p>	
<p>VALIDATION</p> <p>Attestation de formation</p> <p>Version 2023-05-03</p>	