

PROGRAMME

« Conduire les entretiens annuels »

Objectifs

- Connaître les enjeux des entretiens annuels.
- S'approprier les supports d'entretien.
- Savoir mener un entretien.

Programme

1^{ère} demi-journée :

Matin :

- Positionner les entretiens annuels dans les pratiques managériales de l'entreprise
 - Cadre réglementaire.
 - Entretien d'évaluation et entretien professionnel.
 - Entretiens annuels : outils de management.
- Comprendre le support d'entretien
 - Support d'entretien : comment le compléter ?
- Identifier les dispositifs de développement des compétences.
 - Plan de développement des compétences
 - CPF, CIF, VAE, Bilan de compétences.
 - Passeport formation.
 -

2^{ème} demi-journée :

Après-midi :

- Conduire les entretiens annuels : les différentes étapes
 - Préparation des entretiens annuels.
 - L'entretien.
 - Conclusion : identifier les actions futures
- Savoir fixer des objectifs
 - Techniques de fixation d'objectifs
- Gérer les situations difficiles
- S'entraîner à mener des entretiens annuels.
 - Mise en situation au cours et en fin de formation

Public concerné (1) :

Dirigeants, Cadres dirigeants, Managers

Stagiaire : Minimum 4 stagiaires

Intervenant : Nathalie LE GONIDEC, Expert spécialisé dans le domaine des RH, avec une expérience de plus de 15 ans en entreprise de différents secteurs d'activités. Généraliste de la fonction RH, intervient sur les relations sociales, la gestion du changement, le développement des compétences, le tout en lien avec la stratégie des entreprises.

Modalités de déroulement :

- **Date** : **En cours** (de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h)
- **Durée** : *1 jour (7 heures)*
- **Lieu** : à déterminer

Tarif : 470 € HT/Jour, repas compris (en inter)
En cas d'intra, nous consulter.

Pré-requis :

Mener ou être amené à mener des entretiens annuels.

Méthodes et moyens Pédagogiques :

- Alternance de théorie et de pratique
- Mise en situation
- Exercices et cas pratiques

Modalités d'évaluation et validation des acquis :

- Questionnaire auto-évaluation du/de la stagiaire
- Questionnaire à choix multiples (QCM)
- Certificat de réalisation et attestation de fin de formation (objectifs, nature, durée de l'action et résultat de l'évaluation des acquis)
- Evaluation à chaud.

Modalités de suivi :

Feuille d'émargement

(1) GEST'RH est attentif au projet de formation de toute personne. Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous pour l'analyse de l'adaptation des modalités de l'action de formation.