FORMATION MANAGEMENT ET COMMUNICATION
Préparer les entretiens professionnels et annuels de son équipe
2 Demi-journées - Distanciel

A l'issue de la formation, les managers auront des outils pour préparer et réaliser de manière efficace les entretiens professionnels & annuels d'évaluation.

Référence : MGT-EPA-2DJ-D
Durée : 7.00h **sur 2 demi-journées non consécutives** **Modalité :** Formation à distance
Tarif : nous consulter
Délai d'accès : nous consulter

Effectif maximal : 6 participants

Profil des apprenant(e)s

- Tout secteur d'activité (personnalisation du contenu en fonction des postes de travail des participants)
- Managers, RH
- Formation & handicap : contacter notre référent handicap PREVAT pour les modalités d'adaptation du parcours de formation

Prérequis

- **Transmettre les adresses mail des participant.e.s (RGPD : ces informations peuvent être supprimées sur demande à contact@prevat.fr)**

Objectifs pédagogiques

- Connaître les caractéristiques et les étapes d'un entretien professionnel & annuel d'évaluation
- Savoir lever les freins possibles à l'entretien
- Savoir adopter une attitude managériale efficace d'écoute et de soutien

Contenu de la formation

- LES CARACTERISTIQUES ET ENJEUX DE L'ENTRETIEN :
    - Intérêt pour le manager
    - Intérêt pour l'agent / collaborateur
    - Intérêt pour l'organisme
- LES GRANDES ETAPES, CALENDRIER ET MODALITES PRATIQUES :
    - La préparation (logistique et documentaire, le recueil des faits, le choix du lieu...)
    - L'entretien (durée, étapes, attitude efficace...)
    - La consolidation et le suivi (la saisie dans son ERP, le suivi et l'annonce des décisions...)
- LES BIAIS LORS DE L'ENTRETIEN :
    - Les projections possibles de la part du manager
    - Les projections possibles de la part de l'agent / collaborateur
    - Les jugements de valeur
- LES CLEFS DE LA REUSSITE :
    - Les conditions à réunir pour un entretien efficace
    - Une attitude positive pour un entretien constructif
- MISE EN SITUATION :
    - Jeux de rôle sur la base du travail d'inter session
    - Entraînement à l'entretien
    - Débriefing collégial

Organisation de la formation

Equipe pédagogique : Intervenant.e spécialisé.e dans la thématique RH & managériale

Moyens pédagogiques et techniques

- **Exposés théoriques / Etude de cas concrets / Quizz en salle / Mise à disposition mémo apprenant en ligne**
- **LOGISTIQUE : venir avec son nécessaire de prise de notes**
- **LOGISTIQUE : Matériel audio & vidéo permettant la visio-conférence (des tests individuels seront réalisés si besoin entre PREVAT et chaque participant, sur RDV avant la session de formation, pour vérifier fonctionnalités & stabilité de l'outil de formation à distance)**
- **Avoir une bonne compréhension orale et écrite de la langue française (si besoin, interprète possible sur demande / devis)**

Dispositif de suivi de l'exécution de d'évaluation des résultats de la formation

- Feuille de présence / Formulaire individuel d'évaluation de fin de formation / Attestation de fin de formation
- Questions orales ou écrites / Mises en situation