RÉUSSIR SES ENTRETIENS INDIVIDUELS D'ÉVALUATION

MAN16

STATUTS

Dirigeant, Employé, Cadre et agent de maîtrise, Demandeur d'emploi, Tout public

PRÉREQUIS

La formation ne nécessite aucun prérequis

DURÉE

2 jours, soit 14 heures

PUBLIC

Tout public

TARIF

960 €
Tarif valable jusqu'au 31/12/2025

CERTIFICATIONS

Une attestation de stage est systématiquement remise à l'issue de la formation conformément aux dispositions réglementaires.

PROCHAINE(S) SESSION(S) :

2025

Besançon	**1re Session :** 17/06 et 24/06 **2e Session :** 11/12 et 15/12
Belfort	**1re Session :** 18/09 et 25/09
Lons-le-Saunier	**1re Session :** 09/09 et 16/09

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Distinguer les entretiens à caractère obligatoire, des entretiens de management.
- Conduire un entretien en comprenant la structure, le processus et sa finalité.
- Gérer la performance des collaborateurs et leur suivi

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Appliquer les principes-clés de communication aux situations d'entretien.
- Acquérir des techniques applicables à tout type d'entretien.
- Savoir conduire des entretiens de qualité dans le cadre de ses missions.

PROGRAMME

Les principes-clés applicables à tous les types d'entretien
Les entretiens : des outils de management
Asseoir sa légitimité grâce aux différents modes de management : directif, persuasif, participatif et délégatif.
Adopter la posture du manager coach qui écoute, questionne, reformule, donne du feed back, encourage.
S'affirmer dans son rôle sans autoritarisme au lieu d'agresser, fuir et manipuler.
Les entretiens, situations privilégiées de la communication interpersonnelle
Les attitudes qui favorisent l'échange et la coopération.
L'importance du questionnement: les types de questions et leurs incidences sur les réponses de l'interlocuteur.
L'importance de la reformulation pour renforcer la communication.
Le processus d'entretien
La préparation : enjeu et clarification de l'objectif ; recueil des faits et éléments ; définition du déroulement de l'entretien ; préparation sur le fond.
À partir des supports et outils propres, la préparation organisationnelle ;la prise der avec le collaborateur.
L'introduction : accueillir et cadrer l'entretien : annoncer le sujet, la finalité, les enjeux, la durée.
Le déroulé : favoriser l'échange évitant les digressions et les dérives, gérer le temps, prendre des notes exploitables, mise au point.
Faciliter l'implication du collaborateur : attitudes à privilégier pour traiter la situation.
La conclusion de l'entretien.
L'après entretien selon les types d'entretiens.

Savoir conduire un entretien annuel
Utiliser les différents documents (questionnaire préparatoire, guide d´entretien, guide d´analyse de fonction, compte rendu…)
Assurer un climat coopératif
Analyser la fonction
Fixer des objectifs
Repérer les compétences à développer
Convenir de moyens et de critères d´évaluation
Suivre les phases de l´entretien : démarrer, conduire, conclure

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Mise en situation collective, en sous-groupe
Echanges d'expériences.
Apports théoriques.
Présentation dynamique et ludique.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

QCM ou étude de cas/mise en situation

BESANÇON
46, avenue Villarceau
25000 Besançon
Tél. : 03 81 25 26 06

BELFORT
1, rue du Docteur Fréry
90000 Belfort
Tél. : 03 84 54 54 84

VESOUL
1, rue Victor Dollé
70000 Vesoul
Tél. : 03 84 96 71 08

LONS-LE-SAUNIER
87, Place de la Comédie
39000 Lons-le-Saunier
Tél. : 03 84 86 42 07

Pour toute demande d'informations : contact@sifco.eu