



Pôle d'expertise Management 2012

MAN 05 – ENTRETIEN ANNUEL, PROFESSIONNEL ET SECONDE PARTIE DE CARRIERE

Public

Manager de proximité, responsable de service, chef de projet, toute personne d'entreprise qui aura à réaliser les entretiens de leurs collaborateurs.

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active s'appuyant sur :

- des apports théoriques et méthodologiques,
- des grilles et des guides d'entretien,
- l'utilisation du contexte des participants,
- le partage des expériences.

Organisation

Durée : 1 jour

Lieux et Dates :

Bourg en Bresse : 13 mars 2012

Oyonnax : 15 mai 2012

Lyon : 09 février 2012
19 juin 2012

Horaires : 09h00 – 12h00
13h30 – 17h30

Tarif de la formation :

400 € HT / personne
TVA 19.6 %

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- intégrer les entretiens annuels, professionnels et de seconde partie de carrière comme outils de management,
- mesurer les enjeux de l'entretien,
- préparer, structurer et conduire efficacement ses entretiens,
- mettre en confiance et faciliter le dialogue pour enrichir l'entretien,
- analyser le bilan de l'année écoulée, négocier les objectifs et baliser leur suivi,
- parler avenir, développer les compétences, sécuriser les parcours professionnels.

Programme

ASPECTS JURIDIQUES

- Rappel rapide de l'obligation liée à la réforme de la formation professionnelle
- Synthèse du cadre légal et réglementaire.

LA PREPARATION DE L'ENTRETIEN

1. Préparation de l'entretien par le collaborateur

- Grille de réflexion et de préparation de l'entretien

2. Préparation de l'entretien par le manager

- Recueil de faits précis liés à l'activité du collaborateur, ses points forts, points à améliorer
- Perspective d'évolution conforme à la stratégie de l'entreprise
- Organisation pratique de l'entretien

3. Acquérir les techniques de base de la conduite d'un entretien selon les grands principes de la communication.

L'ENTRETIEN

1. Le process

- Les étapes de l'entretien
- Plan d'action
- Contenu spécifique de l'entretien de 2nde partie de carrière : l'angle de l'âge, la vision de la retraite, la pénibilité au poste...

2. Les techniques de communication propres à l'entretien

- Placer le collaborateur au cœur de son entretien : climat de confiance, écoute active, appui sur les réussites pour dépasser les difficultés, construction d'un projet professionnel en phase avec le projet d'entreprise
- Si le collaborateur est réservé, méfiant ou hostile : se mettre en empathie avec son collaborateur, expliquer, ne pas se justifier, représenter son entreprise et défendre son organisation.

LE SUIVI

- Prévoir un suivi de qualité en synergie avec les différents entretiens : annuel, professionnel et de seconde partie de carrière,
- Suivant le plan d'action défini lors de l'entretien, planifier des entretiens intermédiaires permettant de faire un point sur le niveau d'avancement des engagements réciproques
- Exemples de plans d'actions possibles en accompagnement des collaborateurs selon leur situation : plan de formation, DIF, VAE, Tutorat, compte épargne temps, aménagement de fin de carrière, cumul emploi/retraite...



Chantal CHAPUIS ou Nathalie GROSBOIN

Tél. 04.74.45.51.51

Fax 04.74.45.51.44

TERTIA FORMATION

90 rue Henri de Boissieu

01000 BOURG-EN-BRESSE

Catherine DUPERTUIS

Tél. 04.74.77.64.95

Fax 04.74.77.43.79

TERTIA FORMATION

180 rue Pierre et Marie Curie

BELLIGNAT - 01100 OYONNAX

E-mail : contact@tertia-formation.fr / Site WEB : www.tertia-formation.fr