

## Les entretiens : professionnel et d'évaluation annuel

Réf : MAFC003

Évaluation qualitative de fin de stage

Formation délivrée en présentiel ou à distance

### Objectifs de la formation :

Optimiser la préparation des entretiens

Maîtriser la structure et les étapes de l'entretien annuel.

Fixer des objectifs SMART

Évaluer avec objectivité.

Identifier les nouvelles obligations concernant l'entretien professionnel (loi du 5 mars 2014)

Clarifier les enjeux, le contenu et le rôle des acteurs

Préparer et structurer ses entretiens professionnels

Se doter d'outils et de grilles pour faciliter la conduite des entretiens professionnels

Améliorer ses techniques d'entretien : écoute, questionnement, posture.

### Durée de la formation :

14 heures

### Niveau requis pour la formation :

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

### Public concerné :

Toute personne souhaitant réaliser des missions de prospection

### Les + de la formation :

Parcours de « form'action », les stagiaires sont formés et accompagnés dans la mise en pratique immédiate de la formation dans leurs contextes professionnels

Questionnaire positionnement initial

Nombreux exercices pratiques et repris dans une dynamique de groupe positive et exigeante

Echanges de bonnes pratiques et astuces

Mise en pratique immédiate des techniques proposées

Une formation en groupe de 10 personnes au maximum

### Contenu de la formation :

#### Module 1 l'entretien professionnel

Faire le lien entre l'appréciation et les processus RH.

#### 1/ Comprendre les entretiens

#### professionnels

Exercice sur les sources de motivation.

## Les entretiens : professionnel et d'évaluation annuel

Réf : MAFC003

Identifier les obligations légales

Clarifier les enjeux et les conditions de réussite.

### **2/ Structurer ses entretiens professionnels**

Se préparer à l'entretien (quelles sont les informations clés à réunir ?)

La méthode ABCDE pour situer les étapes et le contenu de l'entretien.

Se doter d'un support d'entretien.

### **3/ S'entraîner activement à conduire les entretiens professionnels**

S'entraîner à la pratique des différentes étapes de l'entretien (quelles questions poser à chaque étape ?)

Se doter d'outils simples et efficaces pour repérer les compétences acquises et potentielles du collaborateur (fusée des compétences, etc.).

Clarifier le projet professionnel du collaborateur.

Adopter la bonne posture (écoute, questionnement et reformulation).

### **4/ Construire des plans d'actions pertinents**

Identifier des actions de développement pertinentes au regard du projet professionnel

### **2 - S'appropriier les objectifs des différentes étapes de l'entretien**

Préparer l'entretien

Faire le bilan de l'année écoulée

Évaluer les résultats et les compétences

S'orienter vers le futur

S'approprier le support d'entretien et le renseigner correctement.

En sous-groupe, préparation d'un entretien annuel.

### **3 - S'entraîner à mener des entretiens annuels**

Entraînement sur les différentes phases de l'entretien annuel afin de s'approprier les méthodes et les techniques. ☑

S'entraîner à conduire la phase bilan d'un entretien annuel.

### **4 - Fixer des objectifs et évaluer avec objectivité**

Identifier les différents types d'objectifs.

Rédiger des objectifs annuels alignés à la stratégie de l'entreprise

Acquérir la méthode pour rédiger des faits significatifs et objectiver son évaluation

Fixer des objectifs SMART à un collaborateur.

### **5 - Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien**

## Les entretiens : professionnel et d'évaluation annuel

Réf : MAFC003

Connaître les différents dispositifs de formation et de professionnalisation (Plan de Formation, période de professionnalisation, CPF, VAE, Congé individuel de formation...) et savoir orienter vers le bon dispositif.

Comprendre le rôle des différents acteurs (Managers, RH, collaborateurs).

### Module 2 : l'Entretien annuel

#### 1 - Situer l'entretien annuel dans les processus RH et identifier les enjeux pour les acteurs

Les enjeux pour le collaborateur, le manager et l'entreprise. Faire de l'appréciation un acte de management et de développement et de motivation

Utiliser les comportements adaptés aux phases de l'entretien

Féliciter et formuler une critique constructive

Repérer son style d'écoute et exceller dans la relation

Gérer les situations difficiles et les risques liés à l'évaluation.

Donner du feedback à un collaborateur avec la méthode DESC.

#### 6 - De l'entretien annuel d'évaluation à l'entretien professionnel

Différencier entretien annuel et professionnel

### Modalités et moyens pédagogiques :

Formation délivrée en présentiel ou à distance (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en œuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs PC, tablettes, connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.

**Tarif :** Consulter le catalogue de notre site web [www.acco-form.fr](http://www.acco-form.fr) ou sur mon compte formation