Animer l'Entretien Individuel

Ce programme de formation fait partie de la filière de formation de préparation au CQPM Responsable d'équipe. Il peut être suivi indépendamment des autres modules

Publics concernés

Chef de Service, Responsable opérationnel en lien direct avec le Comité de Direction (cadre, futur cadre, jeune ingénieur), Responsable de projet complexe (technique, organisation, industrialisation), Responsable de PME.

Durée de la formation

1 jour (7 heures)

Prérequis

Pas de prérequis.

Objectifs

En fin de formation, les bénéficiaires seront capables de :
Situer l'entretien annuel dans la mission de l'encadrement et en faire un levier de son management individualisé
Préparer et organiser l'entretien
Apprécier les résultats et les comportements
Négocier un contrat d'objectifs personnalisés
Écouter, aider le collaborateur à formuler et clarifier ses attentes et besoins, son projet professionnel

Suivi et évaluation

Mode de suivi :

- Modalités de suivi propre à l'AFPI CVDL, inscrites dans une démarche qualité enregistrée auprès du DATADOCK

Evaluation :

- Attestation de capacité (en lien avec les objectifs du programme)

Méthode pédagogique et Encadrement

Méthode pédagogique :

- Apports méthodologiques et didactiques
- Travaux de groupe et étude de cas
- Mises en situation (sur proposition des participants

Mode d'apprentissage :

- Formation en présentielle basée sur l'alternance de différentes modalités pédagogiques

Encadrement :

- Formateur expert

Moyens techniques et livrable fin de formation

- Attestation de formation

Lieux, dates et tarif de la formation

- Contactez-nous par l'intermédiaire de notre site internet :
- www.pole-formation-uimm-centrevaldeloire.com/

Programme

1 Enjeux et objectifs de l'entretien annuel

- Comprendre les fonctions de l'entretien annuel : de l'entretien d'évaluation à l'entretien d'échange et de projet
- L'entretien : un acte de management « permanent »
- Les freins du manager face à l'entretien annuel

2 - Préparation et modalités de mise en œuvre

- Collecter les informations (fiches de fonction, résultats, faits.) et clarifier ses objectifs (individuels et collectifs)
- S'organiser et organiser les conditions matérielles de l'entretien
- Communiquer autour de l'entretien auprès de ses collaborateurs

3 - Animer l'entretien

- Aborder l'entretien et instaurer un climat propice à l'écoute et à l'échange : l'évaluation partagée
- Dérouler l'entretien selon le processus de la communication persuasive :
  - Apprécier et analyser les résultats et les comportements
  - Passer un contrat d'objectifs adaptés au niveau d'autonomie et de responsabilités du collaborateur
- Renforcer ses postures :
  - Être factuel, faire preuve d'ouverture d'esprit, pratiquer des valorisations authentiques, accorder à chacun un traitement adapté
- Accompagner le collaborateur dans l'expression de ses besoins, attentes, motivations et projet :
  - Écouter, encourager, stimuler, tenir compte des spécificités individuelles
- Gérer les principales difficultés rencontrées dans ce type d'entretien :
  - Emettre une critique, accueillir une critique…

Contacts

Voir en bas de page les adresses et numéros de téléphone de nos sites de formation en Région Centre-Val de Loire.