

Objectifs

- Faire s'exprimer le collaborateur sur ses projets et ses souhaits d'évolution
- Faire émerger les besoins de formation en adéquation avec son poste
- Se positionner vis à vis des demandes du collaborateur Informer sur les principaux dispositifs de formation existants
- Formaliser par écrit l'entretien

Public visé / Pré-requis

Managers, Responsables d'équipe ou de service

Profil Formateur

Consultant en Management d'équipe

Moyens

Travaux de sous groupes

Simulation

Apports théoriques et méthodologiques

Programme

Le cadre légal de l'entretien professionnel

Préparation de l'entretien

- Les documents à remplir
- Les informations à fournir en amont
- Les principaux dispositifs de formation
- L'historique du collaborateur au sein de l'entreprise
- La motivation du collaborateur
- Les compétences du collaborateur

La conduite de l'entretien

- Accueillir et rappeler les engagements pris
- Faire le bilan de l'année écoulée et évaluer les résultats et les compétences
- Communication verbale et non verbale
- Les attitudes facilitant l'expression du collaborateur
- La résistance au changement
- La position du manager
- La formalisation de l'entretien
- Prendre des notes

Les techniques de communication à mettre en œuvre

- L'écoute et la reformulation
- Utiliser les bons comportements en fonction des phases de l'entretien
- Savoir féliciter et faire une critique
- Établir un dialogue constructif
- Négocier un désaccord
- Recentrer la discussion

Conclure un entretien et en assurer le suivi

- S'orienter vers le futur et conclure positivement