



M3 : Conduire les entretiens annuels et professionnels

Public visé : Manager

Prérequis : Aucun

Nombre de participants par session :

Minimum 1 / Maximum 12

Modalités : Présentiel

Délais d'accès : Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation

Pour les personnes en situation de

handicap : Contactez-nous pour vos besoins éventuels en compensation

Lieu : En entreprise

Formateur : Sophie STOLL

Objectif de la formation et compétences visées :

Préparer efficacement les entretiens de recrutement

Identifier les sources efficaces de recrutement

Conduire un entretien de recrutement

Modalités pédagogiques :

Exercices en sous-groupe

Brainstorming

Mise en situations professionnelles

Training sur les différentes actions managériales

Méthode de validation des acquis :

Applications pratiques en simulation et questionnaire de validation des connaissances

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats :

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action de formation et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation

Durée : 7 heures

Dates ou période : A définir

Horaires : De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h30

Contenu pédagogique détaillé :

Séquence 1 : Les enjeux des entretiens annuels et professionnels

- Objectifs et enjeux pour le manager
- Les différents types d'entretiens
- Le cadre légal

Séquence 2 : Préparer les entretiens

- Planifier la campagne d'entretiens
- Donner du sens au dispositif
- Préparer les supports
- Les principes clés de réussite

Préparation pratique des supports d'entretiens

Séquence 3 : Conduire les entretiens

- L'accueil du salarié et la fixation du cadre
- Le ressenti au poste
- L'analyse des objectifs fixés l'année précédente
- Le diagnostic du poste et des comportements
- La fixation des objectifs de l'année à venir
- Le plan de formation
- Les souhaits d'évolution

Préparation et simulation d'un entretien annuel et d'un entretien professionnel

Séquence 4 : La gestion des situations difficiles

- Les différents comportements
- La gestion des attitudes
- Les techniques de communication efficaces
- Gérer les demandes d'augmentations salariales

Préparation et simulation des questions types

Moyens matériels : Support de cours au format papier remis en cours de formation