

“ L’entretien de progrès ”

Alliance gagnante de la performance individuelle et collective

PROGRAMME

L’intérêt de la mise en place de l’entretien de progrès

- Un moment attendu par le manager, l'entreprise et le collaborateur. L’entretien de progrès : outil de clarification des rôles, des fonctions de chacun, mais aussi outil de communication, d’échange, de recadrage, de conseil et de management
- Un moyen performant pour développer le circuit de l’information ascendant et descendant. Un outil d’écoute du terrain, de la clientèle, un lieu et un moment privilégié pour l’échange d’idées, de la perception et du vécu individuel et collectif
- L’occasion importante du bilan individuel sur une année écoulée et la vision commune de l’année à venir : promotion, développement des compétences et des connaissances, désir de formation, négociation d’objectifs
- La formulation d’encouragements, de la reconnaissance, la valorisation des efforts fournis
- L’entretien : véritable outil de motivation et de recherche de performance dans une alliance gagnant/gagnant entre le collaborateur, son manager et l’entreprise

Préparer un entretien

- Etablir les règles et définition de l’entretien : les enjeux de l’entretien pour ses différents acteurs
- Mettre en place les outils et méthodes de l’entretien
- Définir le planning des entretiens, la prise de rendez-vous, le rythme et programmation de l’entretien, sa durée
- Réunir les informations utiles au bon déroulé de l’entretien
- Aider à la préparation de tous les acteurs de l’entretien : ressources humaines, direction, évaluant et évalué
- Connaître le déroulement de l’entretien : durée, rythme et structuration de l’entretien
- Organiser l’entretien : lieu, délais, espace, ambiance,
- anticiper les parasitages



Public concerné

Les services devant mettre en place l’entretien de progrès (ou entretien d’évaluation) dans leur entreprise ou organisation, les personnes amenées à mener les entretiens de progrès et tous les acteurs concernés.

Prérequis : aucun

Objectifs

Connaître et utiliser les différents outils et méthodes d’évaluation afin de mettre en place, mener et conduire un entretien de progrès efficace au sein de sa structure.

Durée : 16 heures réparties sur 2 jours consécutifs en présentiel / 14h à distance

Coût net : 1090 €/pers les 2 jours

Modalités et délais d’accès : 48h





Organisme de formation
Tél 06 09 13 57 95

Mail contact@forma2.eu

Les moyens pédagogiques :

- Tour de table pour recueillir les attentes des participants
- Support de cours
- Exercices pratiques
- Mise en situation

L'évaluation des acquis :

- Réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit

La sanction de la formation :

- Attestation de fin de formation

Les + pédagogiques:

“ Les participants sont avant tout **acteurs** de leur formation et élaborent leur propre parcours afin de **construire** un projet individuel à l'issue de la formation.”

“ Une pédagogie essentiellement **active** et **participative** où réflexion et créativité se joignent aux apports théoriques et aux mises en pratique.”

“ La valorisation des échanges interprofessionnels et la réflexion par groupe de travail permettent l'acquisition de **nouvelles visions** et de **nouvelles pratiques** en entreprise.”

Nous accueillons tout type de public et sans distinction.

Cependant, si vous êtes en situation de handicap, vous pouvez être amené à avoir besoin d'un accompagnement spécifique ou d'une aide adaptée.

Afin d'organiser votre venue dans les meilleures conditions et de nous assurer que les moyens de la prestation de formation peuvent être adaptés à vos besoins spécifiques, vous pouvez nous contacter au 06.09.13.57.95

Nous trouverons des solutions pour vous

Conduire et réussir un entretien

- Savoir accueillir cordialement et mettre à l'aise de façon à éviter les « blocages »
- L'entretien : outils de positionnement du responsable et de motivation pour l'évalué
- Les différentes étapes de l'entretien : structure et déroulement
- Présenter des faits. Rester objectif et impartial. Rappeler les engagements pris. Faire le bilan de l'année écoulée. Porter une appréciation sur les résultats obtenus, la contribution aux objectifs, l'état actuel des compétences, les compétences nouvelles dont l'acquisition semble nécessaire
- Le bilan de l'évalué : pratiquer l'écoute intelligente. Poser les bonnes questions. Approfondir les pistes effleurées par le collaborateur. Savoir entendre sa perception originale, ses bonnes idées, ses intuitions
- Les appréciations sur les résultats par le responsable : rester attentif en restant objectif, précis et factuel, savoir faire une critique, faire passer un message difficile sur un comportement, une attitude, un résultat sans démotiver
- Gérer une émotion, une colère tout en restant dans le dialogue. Féliciter, encourager, renforcer le positif
- La négociation et la définition des objectifs à venir
- La formation et le plan d'action de formation : voir et préparer l'avenir ensemble
- Conclusions, bilan, suivi et accompagnement

www.forma2.eu