

Positionner les entretiens comme un outil de Management

Public et Objectifs :

L'entretien d'évaluation ou l'entretien professionnel sont des actes de management qui doivent s'inscrire dans les pratiques RH en tant qu'outils-pivot du développement individuel des compétences. Ils doivent favoriser la compréhension du travail, la clarification des rôles, l'évolution, la mobilité, l'implication.

Dans le quotidien, cela passe par la formulation et le suivi d'objectifs partagés par le collaborateur et sa hiérarchie. Ce stage s'adresse à toutes personnes devant conduire des entretiens avec ses collaborateurs :

Objectifs :

- Se repérer dans les différents types d'entretiens
- Faire des entretiens un échange constructif
- Favoriser l'implication, l'autonomie et l'évolution des collaborateurs
- Mettre en adéquation les objectifs du service et du collaborateur
- Établir des contrats d'objectifs
- Se doter d'outils et de grilles pour faciliter le suivi des collaborateurs

Prérequis : Aucun

Durée : 1 jour en présentiel

Méthodes - Outils pédagogiques – Modalité d'évaluation

- Alternance théorie – exercices d'application et mises en situation / Alternance de partages en collectif et de temps de réflexion individuelle. Ateliers pour mise en application directe dans les objectifs opérationnels
- Support de cours
- Évaluation des acquis tout au long de la formation par des mises en situations tirées des retours d'expériences des participants

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation, retrouver le contact de notre référent handicap et les modalités d'accueil sur la page : [Infos pratiques/Situation de Handicap](#)

Programme de formation

Ouverture d'un débat à partir des expériences et des connaissances des stagiaires. L'objectif est de valoriser les bonnes pratiques qu'ils auraient déjà expérimentées, d'encourager une autre vision et de nouveaux comportements à partir des points forts identifiés.

- **Distinguer Entretien d'évaluation et l'entretien Professionnel**
Règlementation, sens, objectifs et enjeux
Repérer les apports et les opportunités
 - Pour l'organisation
 - Pour le service
 - Pour l'encadrant
 - Pour le collaborateur
- **Préparer et conduire un entretien**
En fonction de la nature d'entretien, définir les objectifs à atteindre
 - Distinguer les différentes sortes d'objectifs
 - Identifier les attentes des collaborateurs, de sa hiérarchie, des RH
 - Clarifier les compétences attendues
 - Savoir moduler les objectifs selon la situation du collaborateur
 - Objectiver à partir des situations réelles
 - Définir critères et indicateursRespecter les différentes étapes d'un entretien
Aborder positivement l'entretien
 - Clarifier pour comprendre
 - Articuler les fonctions de l'évaluation : questionner, réguler, mesurer, responsabiliser
 - Aider le collaborateur à clarifier son projet, ses besoins
 - Repérer les points d'intérêts de ses collaborateurs
 - Identifier les actions pertinentes au regard des objectifsAdapter sa communication
 - Développer une écoute active, reformuler
 - Anticiper les résistancesConclure l'entretien
 - S'engager dans un accord
- **Assurer le suivi**
 - Organiser le feed-back
 - Recadrer dans le respect
 - Ajuster les actions si besoin

- **Atelier pratique : S'exercer à l'entretien**

En binôme, les participants préparent des jeux de rôles qui tiennent compte de leurs propres outils et du profil de leurs collaborateurs.

Finaliser son plan d'action

- **A partir de l'analyse de son Talent, de ses limites et des techniques abordées en formation :**
Déterminer ses axes de progrès personnels et les actions à mettre en œuvre
Se fixer ses objectifs et son planning de réalisation

Entraînements – Mises en situation tout au long de la formation

À partir de situations données ou basées sur des cas concrets proposés par les stagiaires, s'entraîner à gérer des entretiens

Ateliers collectifs : analyse de scénarii, résolution de problèmes

Brainstorming en sous-groupe / Analyse de pratique

Compléter et finaliser son plan d'action