

Programme de formation

Public visé et Prérequis :
Responsable d'Unité ou Service
Pas de prérequis

Durée :
1 jour
7 heures

Date(s), Horaires, Lieu :
3 février 2022
9h-16h30
Locaux Centre Jean Perrin
2ème étage

Modalités et délais d'accès
La formation sera validée uniquement après réception par Perfhomme des besoins de l'entreprise et validation du cahier des charges par le client.

Méthodes pédagogiques
• Exposés didactiques et échanges d'expériences
• Nombreuses illustrations pratiques et conseils personnalisés
• Simulation d'entretiens et débriefing

Documentation remise aux stagiaires
Remise d'un dossier technique spécialement conçu par PERFHOMME. Les documents supports de la session seront distribués pendant la session ou accessible sur extranet.

Modalité d'évaluation

Pendant la formation :
- Processus et contenu : quizz et mises en situations
- Evaluation de la satisfaction : évaluation à chaud

Après la formation :
- Evaluation des acquis en situation de travail : évaluation à froid

Suivi de la formation
- Feuille d'émargement signée chaque séance
- Certificat réalisation formation

Les entretiens annuels et professionnels : Un outil de management
Quels enjeux, comment les conduire et être acteur du développement de ses équipes ?



Objectifs :

- **Maîtriser la conduite des entretiens annuels et professionnels**
- **Comprendre l'intérêt et faire grandir et motiver ses équipes**

Contenu :

1. Maîtriser le cadre des entretiens annuels d'appréciation et professionnels

- Connaître le cadre réglementaire et la politique RH du Centre Jean Perrin
- Connaître les règles de conduite en termes d'évaluation du personnel
- Savoir distinguer entretien d'évaluation et entretien professionnel

2. Connaître les enjeux et bénéfices des entretiens annuels et professionnels

- Connaître les intérêts pour l'établissement, le salarié et le manager
- Identifier les conditions de réussite

3. Préparer et conduire les entretiens :

Echanges sur les supports de l'entreprise et le vécu des participants

- Savoir préparer son entretien et maîtriser la grille d'évaluation
- Connaître les différentes étapes de chaque entretien et les structurer
- Connaître les techniques et règles d'or d'un bon entretien
- Adopter les comportements et attitudes d'écoute et de dialogue efficaces
- Savoir gérer les objections et situations difficiles
- Comprendre et utiliser les messages non verbaux
- Savoir rédiger un compte rendu d'entretien
- S'entraîner à l'entretien et assurer le suivi en partenariat avec le service Ressources Humaines
- Savoir Identifier les points forts et d'amélioration du salarié



Accessibilité aux personnes handicapées

Pour toute inscription de personnes en situation de handicap nous contacter de manière à étudier pour l'aménagement de la formation. Le référent handicap est Mme Carine Chomilier
cchomilier@perfhomme.com

Moyens pédagogiques

Salle avec fenêtre équipée d'un écran, vidéo projecteur

Animateur(trice) et interlocuteur(trice) :

Animatrice :
Carine Chomilier
Consultante expert RH et formée au coaching par Cohéliance
cchomilier@perfhomme.com

Interlocutrice formation :
Marie-Lise Brunier
Assistante formation
mlbrunier@perfhomme.com

Taux de satisfaction stagiaire :
60 % très satisfaisant
40 % satisfaisant

Taux de validation des compétences :
100 %

Taux de satisfaction client :
« calcul en cours »

Taux de satisfaction Financier :
« calcul en cours »

Cas pratiques élaborés sur mesure avec le service Ressources Humaines

- Jeux de rôle : mener un entretien complet
- Entraînements collectifs et suivis individuels
- Quizz : acquis de la formation
- Elaboration d'un plan d'action managérial individuel

4. Adapter son mode de communication

- Développer son argumentation : Quel registre adopter en fonction de la situation et de la personne : l'autorité ? Les faits ? le raisonnement ? le conditionnement émotionnel ?
- Les obstacles à la communication : liés à l'émetteur du message (style verbal, langage différent), liés au récepteur du message (manque d'écoute, l'inférence, le cadre de référence)
- Les principes clés pour communiquer efficacement
- Comment faire progresser sa communication ? : préparer et maîtriser sa communication (quel message, quelles réactions, comment va-t-il être reçu ? éviter les dérapages, questions ouvertes...), renforcer son impact (attitudes, intonations...)
- Donner de la force à ses arguments (méthodologie)
- Quelle communication pour motiver ses équipes

5. Savoir mobiliser et apaiser les tensions

- Comment annoncer une décision difficile, répondre à une revendication
- Savoir dire non