



Conduire les entretiens professionnels, annuels, de recadrage et disciplinaires.

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Aptitude : capacité d'appliquer un savoir et d'utiliser un savoir-faire pour réaliser des tâches et résoudre des problèmes.

- Être en capacité à différencier les deux types d'entretiens : professionnels et annuels.
- Être en capacité à saisir l'intérêt de ces deux entretiens : côté manager et côté collaborateur.
- Être en capacité à identifier les étapes clés des deux entretiens.
- Être en capacité à utiliser les supports internes relatifs aux deux entretiens de l'entreprise.
- Être en capacité à maîtriser les étapes d'un entretien de recadrage pour recadrer sans démotiver.
- Être en capacité à concilier discipline et management : cerner les particularités de l'entretien disciplinaire.

Compétence : capacité avérée de mettre en œuvre des savoirs, des savoir-faire et des dispositions personnelles, sociales ou méthodologiques dans des situations de travail pour le développement professionnel ou personnel.

- Être capable de conduire les entretiens à travers des mises en situation.
- Être capable de conduire des entretiens annuels et / ou professionnels dans des situations délicates (l'entretien disciplinaire, de recadrage, la sanction).
- Être capable d'utiliser des techniques et des outils pratiques pour les situations de communication en entretien, en particulier :
 - La technique de l'écoute active.
 - La prise en compte des émotions pour répondre aux besoins engendrés.
 - L'assertivité, une technique qui favorise la communication. Un outil pour être assertif : le DESC.
 - L'échelle des comportements.
 - Communiquer à travers le non verbal : la posture, un outil à ne pas négliger.

CONTENU :

JOURNÉE 1

- Propos introductifs.
- Humeur du jour, présentation et attentes de chacun recueillies en amont de la formation.
- Vos retours d'expérience.
- Entretiens individuels / Entretiens Professionnels : quelles différences ? A quoi ça sert ?
- Le lien avec votre fonction de manager.
- Les différentes étapes nécessaires pour la réussite de ces entretiens.
- Les supports à votre disposition pour ces entretiens : Comment les utiliser ?
- Conduire des entretiens annuels et / ou professionnels et notamment dans des situations délicates.

JOURNÉE 2

- Phase introductive.
- Humeur du jour, présentation et attentes de chacun.
- L'entretien de recadrage : recadrer sans démotiver.
- Conduire des entretiens de recadrage.
- L'entretien disciplinaire : particularités et enjeux.
- Sanctionner : quelles sanctions et comment ?
- Conduire un entretien disciplinaire.
- Éviter les erreurs les plus fréquentes.
- Débriefing et évaluation de la formation.

PUBLIC :

- Managers
- Chefs d'équipe
- RH

PRE-REQUIS NECESSAIRES :

- Aucun.

METHODOLOGIE :

- Supports PowerPoint.
- Interactions / Echanges à travers des ateliers.
- Utilisation d'outils techniques de management et de communication.
- Mises en situation à travers des cas pratiques.
- Synthèse et outils remis à l'issue de la formation en version numérique.

MODALITES D'EVALUATION :

- Evaluation diagnostique : au début de la formation à travers un questionnaire d'autopositionnement.
- Evaluation formative : en cours de formation à travers des mises en situations pratiques.
- Evaluation finale en 2 temps ou 3 temps :
 - En fin de formation à travers une évaluation « à chaud » des stagiaires de la formation.
 - Un retour d'expériences quelques mois après la formation, auprès des stagiaires, est proposé afin d'évaluer la mise en pratique de la formation.
 - Le cabinet HORPER reprendra contact par téléphone avec le commanditaire pour avoir un retour concernant sa propre évaluation de la formation dispensée auprès de ses collaborateurs.

MODALITES ET DELAI D'ACCES :

- Durée de la formation : à définir après analyse du besoin.
- Modalités d'accès : La formation se tiendra en présentiel ou en distanciel muni de sa convocation.
- Lieu : à définir après analyse du besoin.
- Date : à définir après analyse du besoin.
- Horaires : à définir après analyse du besoin.
- Tarif : établi après devis après analyse du besoin.
- Délai d'accès : au maximum 1 mois après la signature de la convention.
- Contact : Mme GAUVRIT 06 87 11 74 64 m.gauvrit@horper.fr

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.
- Des aménagements spécifiques pour accéder et suivre la formation sont mis en place afin de vous accompagner au mieux.
- Une personne est disponible afin de pouvoir répondre à vos questions et faciliter l'accueil. Contact : Mme GAUVRIT 06 87 11 74 64 m.gauvrit@horper.fr

HORPER ?

- Frédéric GAUVRIT : Expert et technicien en Gestion des Ressources Humaines depuis 25 ans, il est aujourd'hui le dirigeant de HORPER, cabinet de conseil en gestion des ressources humaines depuis 10 ans.
- Pour en savoir plus sur HORPER : horper.fr