

module de formation

conduire efficacement ses entretiens

objectifs :

Acquérir les outils et méthodes pour maîtriser la technique des différents entretiens à réaliser avec ses collaborateurs

Appréhender la notion d'entretien professionnel, outil au service de la politique de formation professionnelle de l'entreprise (loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale)

programme

1ère partie

Les différents types d'entretien de management

- L'entretien annuel d'évaluation
- L'entretien professionnel
- L'entretien de motivation / de recadrage

2ème partie

Les différentes étapes de l'entretien

- La préparation en amont
- L'accueil du collaborateur
- L'entretien
- Le suivi post entretien

3ème partie

La fixation des objectifs

- Présentation de la méthode SMART
- Exercices

4ème partie

Mise en pratique

- Utilisation de(s) document(s) support(s) de l'entreprise
- Mise en situation



public

Encadrement, Direction

durée

7 heures

pédagogie

Echanges en groupe.
Nombreux exercices.
Réflexion à partir des expériences vécues par les participants.
Utilisation du document support de l'entreprise.