



Objectifs :

- S'approprier le contexte de l'entretien professionnel et comprendre ses enjeux
- Savoir intégrer l'entretien professionnel dans une démarche d'évaluation
- Maîtriser les techniques pour mener un entretien de qualité et mettre chaque collaborateur dans une dynamique de progrès



Public :

- Toute personne amenée à mettre en place des entretiens professionnels au sein de son établissement



Contenu :

1. La mise en place de l'entretien professionnel

- Les modalités de l'entretien professionnel dans le cadre de la loi de mai 2004
- La démarche d'évaluation
 - Les objectifs de l'évaluation
 - La mise en place de l'évaluation
- Les passerelles entre entretien professionnel et entretien d'évaluation
 - L'entretien professionnel
 - L'entretien d'évaluation

2. La préparation de l'entretien

- La préparation de l'entretien par le responsable
- La préparation du collaborateur
- La préparation matérielle et organisationnelle

3. La conduite de l'entretien

- Le déroulement de l'entretien
- Les attitudes permettant d'établir une relation d'échange
- Les techniques d'entretien

4. Le suivi de l'entretien

- L'élaboration d'une synthèse d'entretien et la formalisation des conclusions de l'entretien
- Le suivi des actions mises en place

Méthode pédagogique :

Apports méthodologiques pour la préparation et le déroulement d'un entretien

Présentation d'outils et de supports

Intervenants :

Consultant en management et communication

Durée :

14 heures de formation réparties sur 2 jours de formation

Dates :

23-30 mars 2007
et 12-19 oct 2007
En intra : nous consulter

Coût :

456 € / stagiaire - En intra : nous consulter