



Formation

L'entretien professionnel : un acte de management

Réussir les entretiens d'évaluation

L'entretien professionnel annuel est obligatoire dans le secteur public ; formez vos encadrants à les mener afin de les transformer en un acte de management favorisant la performance et le bien être des équipes.

En synthèse

Présentiel et/ou distanciel

2 jours +1 (retour d'expérience) - 18H

Lieu : dans la collectivité

2 500 euros HT pour les 3 jours

Pour qui ?

Toute personne souhaitant améliorer ou se préparer à mener des entretiens professionnels d'évaluation.

Prérequis ?

Aucun

Transmettre des exemples de fiches de poste, guide d'entretiens et grille d'entretien.

Le programme :

Donner du sens à l'entretien professionnel

Impacts de l'entretien professionnel pour la collectivité, le responsable, l'agent L'entretien professionnel au centre de la GRH : le cadre réglementaire Identifier les liens entre l'évaluation et les autres systèmes de GRH (carrières, formation, mobilité, potentiel, CIA)

Préparer l'entretien dans le but de créer un échange positif

La préparation de l'entretien – agents et encadrant

La mise à jour de la fiche de poste : mission / activité / compétence

Les supports de la collectivité



Conduire les différentes étapes de l'entretien

Faire le bilan de l'année écoulée : objectifs, résultats, activités, compétences
Se projeter sur l'année à venir : progression, carrières (formation, mobilité, RH...)

Adopter la bonne posture pour chaque étape
Réaliser la synthèse orale et écrite, le compte rendu

Établir une communication objective et constructive

Les clés de la communication pour réussir l'entretien
Instaurer une relation adulte/adulte
Être à l'écoute, savoir questionner, reformuler
Les principaux pièges à éviter : ce que l'entretien n'est pas...

Définir des objectifs mobilisateurs

Les critères qualité d'un objectif : SMART
L'articulation entre les objectifs collectifs de service et individuels de l'agent

Rédiger un objectif qui donne du sens pour éclairer l'année à venir
Le suivi dans l'année des objectifs à l'aide d'indicateurs pertinents

Faire face aux situations difficiles

Les attitudes bloquantes
Les attitudes facilitantes
Prévenir les situations de blocage, d'opposition, de négociation... Les techniques de recherche de solution
La recherche d'un accord

Conclure et suivre l'entretien

La rédaction de l'appréciation générale
Le suivi des entretiens

Objectifs :

Donner du sens à l'entretien professionnel
Préparer l'entretien dans le but de créer un échange constructif

Conduire les différentes étapes de l'entretien
Définir des objectifs mobilisateurs
Établir une communication objective et constructive
Faire face aux situations difficiles

Évaluation :

Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.



Les points forts de la formation :

- Des mises en situation pour chaque étape de l'entretien : ouverture, bilan , définition des objectifs et conclusion.`
- Un travail collectif sur les objectifs à partir des exemples concrets de la collectivité,
- Un atelier d'intelligence collective sur les pistes d'amélioration de la démarche interne.

Résultats :

- une cohésion d'équipe renforcée
- une culture commune autour de l'entretien de management
- des points de progrès individuels identifiés et des actions à mettre en œuvre,
- un plan d'actions pour améliorer la démarche collective