

Formation	
Préparer et conduire efficacement les entretiens professionnels et d'évaluation	
Les objectifs de la formation	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifier la finalité, les enjeux et le cadre légal de l'entretien d'évaluation et de l'entretien professionnel. ✓ Fixer des objectifs annuels et acquérir une méthode pour évaluer avec objectivité. ✓ Préparer et conduire avec succès ses entretiens annuels et ses entretiens professionnels. ✓ Faire de ces entretiens un véritable outil de management et de communication 	
Public concerné	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur d'établissement • Adjoint de direction • Personnel d'encadrement
Pré requis	<ul style="list-style-type: none"> • Manager une équipe
Durée / Horaires/ Lieu	<ul style="list-style-type: none"> • 2 jours soit 14 heures • 9H00 à 12H30 et 14h à 17h30 • Lieu : dans nos locaux à Lille ou sur site client
Nombre de places disponibles	10
PROGRAMME	
<u>Jour 1</u>	
<u>1/ Préparer la mise en œuvre des entretiens</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Cadre légal et réglementaire de ces entretiens • Les défis managériaux de ces entretiens • Lien entre le management des compétences et les entretiens • Articulation avec le projet professionnel du salarié 	
<u>2/ Appréhender les différents outils et supports</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre le sens des outils • Savoir les présenter aux collaborateurs • Les enjeux de la préparation de la campagne des entretiens : information, planification, préparation 	
<u>Jour 2</u>	
<u>3/ Réussir la conduite des entretiens</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Les étapes de préparation • Mener l'entretien <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les étapes clés ❖ Les techniques de communication adaptées ❖ Les conditions de réussite ❖ La détermination des objectifs et leur appréciation ❖ 	

<ul style="list-style-type: none"> • Les suites de l'entretien <ul style="list-style-type: none"> ❖ Formalisation des conclusions et signature ❖ Le suivi des objectifs fixés ❖ Analyse des besoins et intégration au plan de formation ❖ Gestion des désaccords <p><u>4/ Mise en situation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • S'entraîner à mener un entretien • Repérer les formes de communication 	
Moyens pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Alternances d'exposés théoriques et de débats • Support apprenant • Mises en situation • Retours d'expériences
Intervenants	<ul style="list-style-type: none"> • Directrice des Ressources Humaines- Direction générale ALEFPA
Méthode d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Pendant la formation : Mises en situation • A l'issue de la formation : Questionnaire / Quizz • Évaluation des stagiaires en fin de formation : questionnaire de satisfaction et autoévaluation des objectifs
Planification et Tarif	<p>EN INTRA SUR DEMANDE</p> <p>Merci de nous contacter :</p> <p>formation.albert-thomas@alefpa.f</p>



Personne en situation de handicap :

Merci de bien vouloir nous contacter pour convenir des possibilités d'adaptations éventuelles