



RESSOURCES ET CARRIÈRES

Préparer et conduire efficacement ses entretiens RH : entretien professionnel et entretien annuel d'appréciation

Durée et dates

2 jours

en inter-entreprise ou intra-entreprise

Public visé

Toute personne amenée à mettre en place et/ou à conduire des entretiens managériaux et des entretiens professionnels

Pré-requis

Pas de pré-requis

Objectifs généraux

Préparer et conduire efficacement ses entretiens RH auprès de ses équipes

Objectifs pédagogiques / compétences visées

Il s'agit pour le participant d'être en capacité de :

- Préparer efficacement ses entretiens RH,
- Maîtriser les étapes et le contenu de l'entretien annuel d'appréciation,
- Fixer des objectifs SMART en cohérence avec la stratégie de sa structure et évaluer de façon objective,
- Connaître les spécificités de l'entretien professionnel, son cadre légal et ses obligations,
- Savoir communiquer de façon motivante et pédagogique, même en situation tendue, pour faire de ces entretiens des outils de motivation et de développement du collaborateur
- Mener le suivi de ces entretiens

Déroulé pédagogique

Clarifier les enjeux et le cadre de l'entretien annuel d'appréciation

- La place de l'entretien annuel dans la démarche RH, ses enjeux pour la structure, le manager et le collaborateur
- Les objectifs stratégiques et attentes de la structure, les messages et valeurs à faire passer
- le processus de passation et d'exploitation des entretiens, ses différentes étapes opérationnelles
- Etat des lieux sur le « vécu » des participants concernant cet entretien : ce qu'ils ont mis en place, ce qui fonctionne, ce qui est plus difficile

Questions/ réponses en plénière sur le dispositif de l'entretien annuel, points clés à connaître, compléments d'informations par le formateur

Echange d'expérience en binôme sur le vécu de l'entretien à partir de questions clés - Retour et expression des besoins des participants en plénière

01 48 78 82 20
25 boulevard des italiens, 75002 Paris
contact@ressourcesetcarrieres.com

Siret 413 971 672 00048 – RCS Paris
APE 7022Z – TVA FR69413971672
Sarl au capital de 18000 euros

Ressources et Carrières est enregistré sous le numéro 11753816975 auprès de la Préfecture d'Ile-de-France.
Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.
PROGRAMME_ENTRETIEN_PROF_ANNUEL-V1.1_21.03.19

Préparer les étapes de l'entretien annuel

- Collecte de documents et d'informations factuelles sur les collaborateurs à évaluer : fiches de poste, synthèse d'entretiens précédents, compte-rendu professionnels, formations, absences ...
- Bilan de l'année passée et évaluation des résultats, retour sur l'exercice de l'encadrement
- Evaluation des compétences développées ou à consolider, des besoins en formation
- Appréhension du support d'entretien, renseignement optimisé de son contenu

Travail en sous-groupes sur la préparation d'un entretien, à partir de cas concrets issus du quotidien professionnel des participants - Débriefing (porte-parole), échanges et apports en plénière.

Cette préparation sera simulée sous forme de jeux de rôle dans la partie « développer son savoir-faire ».

Fixer des objectifs opérationnels et en évaluer la tenue

- Appréhension des différents types d'objectifs en cohérence avec le process de la structure et le profil du collaborateur
- Fixation d'objectifs à partir de la méthode SMART
- Alignement des objectifs annuels sur les orientations stratégiques
- Evaluation des résultats de façon objective et factuelle

Application : A partir d'une liste d'objectifs, déterminer ceux qui sont SMART, les ajuster si besoin

En binôme : Proposer des objectifs SMART, individuels et collectifs, pour 1 cas concret de collaborateur - Evaluer la tenue des objectifs fixés sur l'année passée – Retour en plénière.

Développer son savoir-faire relationnel pour optimiser l'entretien et maintenir la motivation

- L'appréhension des bases de l'écoute active adaptées aux étapes de l'entretien : attitude assertive, questionnement et reformulation, synthèse et clôture
- La mise en place d'une juste posture pour reconnaître les réussites, valoriser le travail fourni et les résultats, mais aussi pour formuler des critiques constructives
- La gestion d'un désaccord, le savoir dire « non » face à des demandes non appropriées ou excessives
- L'échange et la co-construction des nouveaux objectifs à atteindre dans une logique de progrès

Bref apport issu de l'Analyse Transactionnelle puis mises en situation d'entretien - Préparation puis expérimentation de séquences sur des points de désaccord, en essayant de maintenir le dialogue et préserver la motivation.

Analyse et commentaires à partir d'une grille de lecture – sous-groupes puis plénière.

Distinguer l'entretien professionnel de l'entretien annuel

- Les spécificités de l'entretien professionnel et son impact sur l'employabilité
- Le cadre légal et les obligations de l'employeur
- L'organisation de l'entretien professionnel, de sa communication préalable à la synthèse et au suivi
- Les points de vigilance pour sa mise en place

En plénière : questions / réponses, apports interactifs – Sous-groupes : Préparation puis mises en situation d'entretien

Elaborer un plan de progression et mettre en place le suivi

- Les leviers et leur pertinence pour motiver et faire évoluer un collaborateur : développement des compétences, formation, mobilité interne, élargissement des missions du poste....
- Rappel des dispositifs possibles au bénéfice d'un collaborateur : formation, coaching, tutorat, bilan de compétences
- Etablissement d'un « plan de développement des compétences », aligné sur les directives de la structure

- Rédaction optimisée des documents de synthèse (compte-rendu d'entretien et état des lieux récapitulatif à 6 ans)
- Exploitation et suivi des engagements réciproques

Echanges interactifs et apports sur les dispositifs permettant de faire évoluer un collaborateur.

Préparation en sous-groupe d'un « plan de développement des compétences » pour un cas de collaborateur « fil rouge »

Mise en situation d'entretien sur la partie « progression et suivi » et débriefing

Découverte et ébauche de rédaction des documents de synthèse correspondant en plénière

plan d'action personnel avec axes de progrès.

Méthodologie / approche pédagogique

- Pédagogie participative basée sur des apports interactifs, l'échange d'expériences entre les participants, des cas proposés et/ou apportés par les participants et analysés en intelligence collective, des mises en situation, des « prises de conscience » sur des pratiques et des postures optimisées.
- L'approche pédagogique est de laisser une place importante à l'application et aux mises en situation, puis de faire travailler les participants en « intelligence collective » sur l'adaptation des méthodes et outils proposés à leurs spécificités professionnelles.

Outils pédagogiques

- Plateforme collaborative « ressources » mettant à disposition le support « participant » de la formation, les fiches mémo pour approfondir les thématiques abordées ;
- Supports d'entretien professionnel et annuel à personnaliser
- Exemples de documents de synthèse et de plan de développement (document de synthèse pour l'entretien annuel ; compte-rendu d'entretien et état des lieux récapitulatif à 6 ans pour l'entretien professionnel)
- Documents d'approfondissement sur les dispositifs de la formation
- Cas concrets de profils de collaborateurs à évaluer, avec profil de poste, CV, objectifs fixés, synthèse d'entretien précédent...

Lieu et accès

- Lieux des sessions : à définir, selon le type de session (inter ou intra-entreprise)
- Accessibilité aux personnes en situation de handicap :
Celle-ci devra être accessible pour les personnes en situation de handicap, notamment les personnes à mobilité réduite.
Analyse en amont de la situation de handicap et proposition le cas échéant de modalités d'adaptation selon le handicap.

Situation pédagogique

Sessions proposées en présentiel ou en distanciel (synchrone) : Selon les préconisations sanitaires et la décision du client.

Formation en présentiel : minimum 6 pers., maximum 12 pers. – Formation à distance : minimum 6 pers., maximum 10 pers.

Ressources et Carrières adapte ses modules en version FOAD avec l'outil ZOOM, autour de l'organisation et des principes pédagogiques suivants :

- Un référent technique contacte en amont les participants, leur adresse les informations techniques nécessaire une un tuto pour suivre la formation à distance avec l'outil ZOOM et valide avec chacun le bon fonctionnement des connections audio et vidéo lors d'un RV technique collectif ; Il pose également les règles du jeu d'un fonctionnement en virtuel et gère d'éventuelles problématiques techniques individuelles.

Par ailleurs il est disponible la première demi-journée de formation en cas de soucis technique des participants, pour gérer individuellement d'éventuels ajustements liés à l'outil « en ligne ».

- Des documents sont envoyés en amont (plateforme de téléchargement) : supports bénéficiaires questionnaire préalable, auto-tests éventuels, boîte à outils ...

La « classe virtuelle » va à l'essentiel, avec pour principe une idée clé par thème développée par le formateur, complétée par une expérimentation en sous-groupe, puis transposée dans le quotidien professionnel des participants.

Cette démarche vise à renforcer la dimension opérationnelle des sessions à distance, tout en gardant la richesse du partage en intelligence collective.

Au-delà de l'animation en plénière, l'outil en ligne permet l'organisation de sous-groupes virtuels de travail dans le déroulé de la formation et le formateur passe d'un groupe à l'autre en soutien.

De même les mises en situation sont maintenues, mais sous forme de séquences plus courtes.

Une messagerie (chat) permet aux participants d'interagir par écrit, au-delà des échanges interactifs.

Modalités d'évaluation

- Un questionnaire adressé par mail aux participants pour mieux appréhender leur profil et leurs attentes et vérifier leur adéquation avec l'offre.

- Une évaluation continue des connaissances à travers notre « pédagogie expérientielle », à partir de mises en situation, études de cas, jeux de rôles, simulation.

- Un tour de table approfondi est réalisé pour vérifier l'atteinte des objectifs et l'utilité de la formation dans le champ professionnel du stagiaire.

- Chaque fin de session de formation fait l'objet d'une évaluation de la satisfaction du stagiaire (volets « organisation », « contenu » et « pédagogie »).

Évaluation à froid : Évaluation de l'application des compétences acquises dans le quotidien professionnel du stagiaire ainsi que l'impact de la formation sur son parcours professionnel et sur son employabilité.

Suivi post formation

Un mail est adressé aux participants, avec un lien pour télécharger sur une plateforme virtuelle dédiée les supports et fiches mémo.

Il leur est également communiqué les adresses mail du formateur et du coordinateur RESSOURCES ET CARRIERES, ainsi que la procédure à suivre en assistance post-formation, à savoir :

1/ Le participant envoie par écrit sa demande ou sa question à l'adresse mail du formateur avec copie au coordinateur

2/ le formateur lui répond par mail sous 3 jours maximum. Selon le niveau de complexité de la demande, il peut également lui proposer un rendez-vous téléphonique dans les cinq jours maximum pour échanger sur sa demande sur sa problématique.

Intervenant

Formateur expert en Ressources Humaines, communication managériale, gestion d'équipe, gestion de conflits, pilotage des transitions