

### Objectifs

- Repérer les différents entretiens formels qui ponctuent la vie d'entreprise de vos collaborateurs.
- Maîtriser les enjeux et les différentes étapes de la conduite de l'entretien d'évaluation annuelle (EAP/EAE).
- Faire le bilan à 6 ans de vos entretiens professionnels obligatoires (EP).
- Y pratiquer les outils de communication managériale pour en faire une opportunité de mobilisation des équipes.

### Participants / Prérequis

Cadres, dirigeants et personnel d'encadrement évaluant leurs collaborateurs. Ne nécessite aucun prérequis.

### THEMES TRAITES

#### Se préparer à mener ses différents entretiens

- Comprendre les enjeux, ainsi que la finalité des entretiens professionnels (d'évaluation et biennal).
  - Repérer les besoins en informations en amont.
- Cours – Quizz.

#### S'approprier l'entretien professionnel (EP)

- S'approprier les évolutions règlementaires de cette obligation :
    - les nouveaux critères à prendre en compte, et l'information obligatoire de chaque salarié, définis par la Réforme de 2018.
    - le maintien de l'exploration des perspectives professionnelle,
    - le bilan des entretiens à 6 ans (contenu et livrable à formaliser) et les obligations de traçabilité.
- Cours – Modèle de grille de comptes rendus d'entretiens – Exercice de Communication Non Violente.

#### Revoir le déroulement de l'entretien annuel d'évaluation (EAE)

- Formaliser les critères de performance à communiquer et les objectifs à fixer à ses collaborateurs.
  - Repérer les différentes phases de l'EAE et leurs contenus.
- Cours – Exercice de fixation d'objectifs S.M.A.R.T. – Exercice de Communication Non Violente – Plan d'action – Modèle de grille de comptes rendus d'entretiens.

#### Proposer une communication positive aux différentes phases des entretiens

- Valoriser l'implication et responsabiliser le salarié.
  - Développer « l'okness » et l'art du « feed-back ».
  - Questionner pour détecter les besoins en formation.
  - Pratiquer les outils de communication pour un dialogue ouvert et constructif lors d'une mise en situation :
    - l'accueil de l'évalué, les questions d'ouverture et le bilan de l'année,
    - la fixation d'un objectif de progrès,
    - l'ouverture sur l'entretien professionnel,
    - la co-signature et la prise de congé.
- Cours – Exercice de « feed back » (messages conditionnels) – Exercice du T.O.A.S.T.

#### Fiabiliser l'interface avec le service formation

- Négocier en interne une stratégie qui soutienne et crédibilise le manager.
  - Valider le respect des procédures internes de collecte et de restitution de l'information.
  - Être force de proposition dans la construction du plan de développement des compétences.
- Cours – Exercice de priorisation (matrice d'Eisenhower) – Exercice de rétro planning (G.A.N.T.T.) – Exercice de Communication Non Violente.

### Moyens et méthodes pédagogiques

**Présentiel :** Salle de formation, vidéo projection, un support de formation sera communiqué à l'ensemble des participants résumant les points clés du sujet.

Les méthodes pédagogiques sont interactives, mêlant exposés théoriques, exercices et mises en situation. Les informations apportées dans le cadre du contenu des entretiens sont à jour des réformes de la formation professionnelle continue. Des évaluations formatives jalonnent l'apprentissage, dont l'issue sera validée par une mise en situation filmée.

**Distanciel :** Un espace personnel, disponible en libre accès pour la durée du parcours, permettra au participant de revenir sur ses éléments formatifs et de cheminer, de manière encadrée (administrateur ; modérateur ; formateur). Pour cela, en amont de la formation, le participant est invité à renvoyer son questionnaire préformation, relatant ses difficultés - ses facilités – ses attentes.

Elaborée sur une logique d'accompagnement, les modules « à distance » permettent de s'entraîner à son rythme, avant, pendant et après le présentiel. Avec la possibilité d'accéder à tout moment à un forum en ligne, le participant pourra questionner son formateur et recevra un accusé de réception du modérateur-administrateur sous 7h (la réponse du formateur, au plus tard sous 24h). En plus de l'accès à son tableau de bord lui permettant de suivre son évolution, le stagiaire aura à évaluer son parcours à distance.

# Optimisez ses différents entretiens professionnels (EAP/EAE/EP)

## Renseignements pratiques

### **Intervenante Sésame Formation :**

**Mylène VISNELDA**, formatrice en communication, management et Ressources Humaines. Coach professionnel certifiée en « Corporate coach & Team trainer »®. Précédemment opératrice en Détection de Potentiel Managérial, sur le dispositif UCANSS Paris.

Durée : 2 jours en présentiel (14 heures) + 4 h à distance, soit 18 heures de formation.

Coût HT : 980 €.

Lieu et date(s) actualisé(s) : cf site web : [www.sesame-formation.re](http://www.sesame-formation.re)