

L'entretien professionnel

- **La périodicité**
- **Ne pas parler de rémunération**
- **Les différents types d'entretien**
 - L'entretien d'évaluation : la nécessité de l'échange
 - L'entretien professionnel
 - L'entretien de seconde partie de carrière
- **Rendre acteur le collaborateur (la loi de 2004 sur la formation tout au long de la vie)**
 - L'informer du mode opératoire à l'intégration ou à la mise en place
 - Lui rappeler les fondamentaux et lui remettre les documents avant l'entretien
- **Le support d'entretien :**
 - Le bilan de la période écoulée
 - Le point sur les points forts et axes d'amélioration
 - La définition des objectifs individuels
 - Rappel sur ce qu'est un objectif
 - Ex d'objectifs
 - La discussion autour des moyens, des engagements réciproques
 - Ex d'engagements possibles
 - Un espace d'expression pour le collaborateur
- **Présentation d'un exemple de support**
- **L'intérêt de la préparation**
 - Le recueil des faits
 - Quels outils utilisés (enquête de satisfaction, retour des clients, utilisation des outils ...)
- **Une consécration de la période écoulée**
 - L'alerte de la découverte
 - Un moment privilégié : ne rien négliger
 - Un outil inutile s'il n'est pas bien utilisé : le rôle fondamental du manager
- **Le travail d'après entretien**
 - Se doter d'un outil de gestion au quotidien afin de ne pas « enterrer l'entretien »
 - Planifier ses engagements
 - Intégration au plan de formation

Objectifs

Prendre connaissance de tous les entretiens existants en GRH, quels sont leurs objectifs, quand les mettre en place
 Développer sa capacité à gérer ce moment fort du management
 Maîtrise l'amont et l'aval de l'entretien afin de le réussir et d'en mesurer l'efficacité

Durée

1 jour

Public

Personnel encadrement
 cadre, direction