

Public visé

Directeurs, Cadres, Chefs
d'entreprise, Ressources Humaines

Pré-Requis

Aucun

Durée

Parcours complet : 6 jours

Horaires

7 h par jour. Horaires à définir

Moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et
de cas pratiques.
Mise en situation et échanges
Remis d'un support

Moyens matériels

Vidéoprojecteur - Paperboard

Encadrement pédagogique

Pratique managériale de 18 ans au
sein d'un grand groupe.
Formée à différentes techniques

Lieu de la formation

Au sein de l'entreprise

**Formation accessible aux personnes
en situation de handicap**

Tarif pour 3 formations sur 6 jours

5500 € HT par personne

Tarif Intra-entreprise

Entre 3 et 5 participants
Tarif sur demande

Délai d'accès

3 à 6 semaines

CARRUS Conseil

www.carrus-conseil.fr
Nancy - Saint Dié des Vosges
Siret 817 708 795 00015
N° Activité de formation : 41 54 03448 54

Nous contacter

Votre correspondante

Mme Annie CHARRETTE

☎ 06 25 92 36 17

✉ : ac@carrus-conseil.fr

OBJECTIFS

Mettre en place et mener l'entretien professionnel obligatoire
Savoir conduire l'entretien annuel d'évaluation et en faire une opportunité
Connaître les types d'entretiens : recrutement, réprimande, feed-back etc.

3 FORMATIONS

1. L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL OBLIGATOIRE (2 jours)

Objectifs

Appréhender les enjeux de l'entretien professionnel obligatoire
Maîtriser les étapes de l'entretien et la posture à adopter

Programme

- Cadre légal
- Contexte, caractéristiques, étapes clés et supports de l'entretien professionnel
- Les dispositifs de la formation professionnelle à connaître

2. L'ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION (2 jours)

Objectifs

Connaître les enjeux et la finalité de l'entretien annuel
Préparer et conduire avec succès l'entretien annuel
Savoir fixer des objectifs clairs et bâtir un plan d'action adapté

Programme

- Enjeux et objectifs de l'entretien
- Les étapes : préparation, conduite
- Fixation des objectifs et suivi du plan d'action

3. LES DIFFERENTS TYPES D'ENTRETIENS (2 jours)

Objectifs

Connaître les différents types d'entretiens et leurs spécificités
Maîtriser les techniques de conduite d'entretiens en situation management
Adapter sa posture managériale

Programme

- Différents entretiens : félicitation, recadrage, suivi de délégation, évaluation etc..
- Enjeux, spécificités techniques, comportements et pièges
- Communication et posture managériale

SUIVI et EVALUATION

- Appui diaporama
- Signature d'une feuille de présence par ½ journée => participants et formateur
- Chaque participant est invité lors de la dernière séance, à procéder à une évaluation du stage (programme, méthode, qualité des intervenants, organisation pratique...)
- Modalité d'évaluation : qcm ou cas pratique
- Une attestation de présence mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les acquis de la formation sera remise à chaque participant.

Intervenante / Annie CHARRETTE

Consultante – Formatrice. Experte en management opérationnel et en communication.