

3 jours
1350 euros *

1/2

REF :
ME1



OBJECTIFS

- Connaître les règles, les étapes et le processus de l'entretien professionnel et d'évaluation
- Savoir évaluer les compétences de l'agent, valoriser et communiquer sur les axes d'amélioration
- Savoir fixer des objectifs motivants
- Appréhender des outils et des dispositifs d'accompagnement professionnel
- Adopter la bonne posture managériale
- Maîtriser des techniques concrètes de communication adaptées
- Connaître son potentiel d'amélioration et se fixer des objectifs de progrès

LES



- Une formation complète pour appréhender aussi bien la réglementation et la méthodologie, que la posture et les techniques de communication
- Une méthode d'acquisition des compétences progressive, par étapes : observer, échanger, analyser, expérimenter, évaluer.
- Une formation intégrant les préoccupations et les réalités de terrain des participants
- Un consultant disposant d'une expérience confirmée en secteur sanitaire et social

PUBLIC

- Personnels d'encadrement menant des entretiens professionnels annuels

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Echanges d'expériences et de pratiques
- Jeux coopératifs, mises en situations
- Exercices d'analyse sur vidéos
- Ateliers en sous-groupes sur des exercices ludo-pédagogiques
- Apports de concepts managériaux, de fiches techniques et pédagogiques, remise d'outils pratiques

RÉUSSIR SES ENTRETIENS PROFESSIONNELS ET D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

APPRÉHENDER LA RÉGLEMENTATION, LES OBJECTIFS ET LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Les obligations juridiques
- Les enjeux pour l'agent, le cadre, l'établissement
- Le paysage des dispositifs d'accompagnement professionnel et leur mobilisation
- La mobilité : définitions, enjeux, dispositifs, politique

Exercice : déterminer le dispositif approprié aux situations concrètes présentées.

S'APPROPRIER LA MÉTHODOLOGIE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- La compétence en question : définitions, concepts, moyens d'évaluation
- Les étapes de l'entretien
- Les différentes séquences de l'entretien ; les points d'attention par séquence
- Le support / compte rendu d'entretien professionnel
- Les outils de l'entretien professionnel (fiche métier, fiche de poste, référentiels compétences...)

Echanges de pratiques sur les outils de l'entretien professionnel

Puzzle en s/s groupes : mettre les séquences dans le bon ordre du processus et associer les points d'attention.

SE PRÉPARER À L'ENTRETIEN ET PRÉPARER L'ÉQUIPE / L'AGENT

- Les obligations et la communication : « convocation », délais, autoévaluation de l'agent
- Les bonnes conditions matérielles et organisationnelles à réunir pour l'entretien
- La communication à l'équipe : donner du sens et expliquer les enjeux, relayer des informations
- Les objectifs de la préparation de l'entretien
- La réflexion préalable, les questions à poser

Réflexion commune, échanges de pratiques.

SAVOIR APPRÉCIER LA PERFORMANCE DE L'AGENT AVEC OBJECTIVITÉ ET FIXER DES OBJECTIFS

Évaluer et valoriser les compétences et la contribution de l'agent :

- L'évaluation des compétences, un outil de management
- Analyser les écarts, argumenter son positionnement, discuter les points de désaccord
- Valoriser l'agent, montrer des signes de reconnaissance

Exprimer ses attentes et les points de progrès de l'agent :

- Exprimer son désaccord ou son besoin avec asservité
- Négocier les objectifs de progrès en compétences attendues (niveau attendus, moyens alloués, délais...)

Jeu coopératif en sous-groupe : expérimenter les signes de reconnaissances positifs et négatifs, et acquérir des techniques de valorisation.

Simulations de séquence courtes d'entretien en sous-groupes sur l'évaluation des compétences à l'aide d'un jeu de cartes permettant le questionnement.

Savoir négocier et fixer un objectif motivant :

- L'importance des objectifs, principes fondamentaux de la fixation des objectifs
- Définir un plan d'action, les « 2 niveaux d'horizon »
- Comment trouver et formuler un objectif motivant ?
- Fixer des critères de suivi et d'évaluation
- Les facteurs de motivation

Exercice : formulation d'objectifs sur plusieurs niveaux et donner du sens

TARIF / DATES À VENIR

- ***1350 euros** par participant, en inter-établissement, repas inclus.
- **DEMANDE DE FORMATION EN INTRA** : merci de prendre contact avec l'organisme.
- **DATES EN INTER** : consulter le calendrier des formations RH sur notre site internet

ACCOMPAGNER LE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DE L'AGENT DANS LE CADRE DE L'ENTRETIEN ET ASSURER UN SUIVI**Accompagner le développement professionnel de l'agent :**

- Repérer le potentiel de l'agent, les compétences à renforcer ou à acquérir à moyen et long terme
- Déterminer les besoins en formation
- Aborder les projets personnels de l'agent
- Identifier le besoin en accompagnement et orienter l'agent vers les acteurs clé

Simulations de séquences d'entretien en sous-groupes pour acquérir les techniques de questionnement en posture « coach »

Activité de repérage des forces, compétences et potentiels à travers un jeu de cartes sur le thème des forces et potentiels

ACQUÉRIR DE POSTURES ET DES TECHNIQUES DE COMMUNICATION ADAPTÉES**Effectuer un suivi de l'entretien professionnel :**

- La rédaction du compte rendu de l'entretien
- Suivi de l'entretien avec la fonction RH
- Sécuriser les pratiques pour éviter le contentieux ou le litige avec l'agent
- L'accompagnement par le cadre : organiser la période à venir

La posture

- Le partage de représentation, la métaposition
- Focus sur la posture assertive
- Les postures et à ne pas adopter en entretien professionnel

L'écoute active

- Les bénéfices pour créer un rapport de confiance
- Les techniques de l'écoute active (les silences, les reformulations, les synthèses)

Exercice d'écoute active en trinôme

Communiquer avec asservité

- Reconnaître ses émotions et jugements
- Exprimer un besoin de façon claire et objective
- Déjouer les pièges « les oui, mais... », les auto-dévalorisations...
- Faire passer ses messages et obtenir un accord
- Valoriser l'agent

Exercices de communication basés sur les méthodes de la CNV et la méthode DESC.

Gérer des situations délicates

- Revenir sur une situation délicate présente ou passée, exprimer des attentes, négocier des solutions
- Gérer les attitudes possibles de l'agent (passif ou attentiste, a un projet irréaliste, est mécontent, retourne des critiques au cadre, ment ou cherche à accuser, refuse l'entretien...)
- Savoir adopter et faire adopter un comportement « orienté solutions »

Apports théoriques de concepts de management et de communication développés à partir de la CNV.

Simulation de séquences courtes



Informations : aline.aubertin@xennialrh.com ou Tél : 06 60 74 61 94 -
Inscription en ligne : www.xennialrh.com