

Formation semestre 1- Se préparer au bilan du parcours

Montpellier

Dates et durée de la formation

Durée : 2 jours

Date(s) :

22 juin, 23 juin 2020 (Nombre total d'heures de formation : 14)

Public cible

Tarif de la formation :

300 € net de taxes

Toute personne amenée à diriger une équipe et à mener des entretiens professionnels

Objectifs

Tous les 6 ans l'entretien professionnel se transforme en bilan de parcours, son but est de faire l'état des lieux approfondi du parcours professionnel du salarié pour s'assurer de la mise en place d'actions pour l'évolution professionnelle du collaborateur. Le 7 mars 2020 est fixé comme date butoir de ce premier bilan de parcours professionnel. Il est donc urgent de le préparer au mieux et d'en faire un véritable outil de management.

Objectifs : aborder ce RV comme un acte fondamental du management et l'aborder de manière sereine tant au niveau du manager que du collaborateur.

Pré-requis

Matériel stagiaire : possibilité d'amener un PC portable

Intervenants

Patrice Michelland, ALKAS FORMEX

Expériences d'encadrement, de management commercial et de direction. Formateur dans les domaines du management d'équipe, de la gestion du personnel, de l'accompagnement au changement, de l'animation d'équipe, de la prévention et la gestion des conflits, de la gestion du temps, de l'efficacité professionnelle ou de la relation interpersonnelle

Tarif de la formation :

300 € net de taxes

-

Numéro de déclaration d'activité pour demande de prise en charge de la formation auprès de l'OPCO :

76340953834

Salariés de droit privé des organismes du tourisme, n'oubliez pas de faire votre demande de prise en charge auprès de l'AFDAS !

Contenu de la formation

I-COMPRENDRE L'IMPORTANCE DU NOUVEL ENTRETIEN PROFESSIONNEL INDIVIDUEL POUR TOUS LES ACTEURS

Les avantages pour le responsable, l'entreprise et le collaborateur

Comprendre pourquoi l'appréciation est un acte de management et de développement des compétences

II – PREPARER, IDENTIFIER LES DIFFERENTES ETAPES ET CONDUIRE LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Préparer l'entretien et rappeler les engagements pris

Faire le bilan de l'année écoulée et évaluer les résultats et les compétences

S'orienter vers le futur et conclure positivement

S'appuyer sur les supports spécifiques de l'entretien pour en faciliter la conduite

III-SAVOIR EVALUER OBJECTIVEMENT ET FIXER DES AXES D'AMELIORATION

Evaluer les écarts vis à vis de la « tenue du poste » et les objectifs fixés

Informar sur des axes d'amélioration attendus et les objectifs futurs

Identifier les liens entre l'appréciation et les politiques RH (formation, carrières, rémunération,..).

IV-ACQUERIR LES SAVOIR-FAIRE RELATIONNELS POUR FACILITER L'ENTRETIEN

Utiliser les bons comportements en fonction des phases de l'entretien

Utiliser les différents signes de reconnaissance

Savoir féliciter et faire une critique

V-APPRENDRE A CREER ET FIXER DES OBJECTIFS

Apprendre à formuler un objectif pertinent à son collaborateur

Savoir présenter les objectifs pour qu'ils soient acceptés et atteints,

Elaborer un plan d'action et son suivi.

- **Nombre de personnes** : 12
- **Code action** : 23028