

# Programme

## Évaluation et accompagnement des collaborateurs

### Objectifs

- Profiter d'un contexte obligatoire pour créer des opportunités
  - Savoir se préparer & savoir inviter son salarié à le faire
  - Conduire un entretien structuré sur des bases établies
- Développer un questionnement & une écoute efficaces
  - Aider le salarié à écrire son histoire professionnelle
- Réussir à formaliser un compte-rendu fidèle à la réalité

### Prérequis

- Aucun pré-requis

### Public

Managers en poste, à en devenir ou opérationnels

**Durée**  
14h



## Présentation

Au-delà de son caractère désormais obligatoire, l'entretien professionnel est un acte essentiel de communication et de management. Se déroulant au moins une fois tous les deux ans, il va terminer l'avenir du salarié mais aussi celui de l'entreprise. Professionnalisation, formation, aspirations personnelles vont être au cœur d'un échange où les motivations du salarié vont se confronter aux besoins de l'employeur. Il n'y aura donc aucune place pour l'improvisation. Technique, méthode, préparation, capacités à questionner, comprendre, orienter & formaliser seront les éléments indispensables pour réussir.

Scannez le QR Code  
ou cliquez dessus  
pour demander  
un devis





## Animation

**Classe virtuelle** – parcours collectif en inter-entreprises : session de 2 journées complètes consécutives ou non consécutives (ou 4 demi-journées) OU  
**Session présentielle** à la demande

## Évaluation et accompagnement des collaborateurs

### Méthodes pédagogiques

Exposés théoriques / travaux de recherches en sous-groupe & en individuel avec restitutions, débats & témoignages, partages d'expériences, ateliers de simulation

### Moyens pédagogiques

- Un réseau Internet de qualité
- Un PC ou tablette pour avoir accès à toutes les fonctionnalités nécessaires
- Vidéos de micro-learning en complément
- Formateur expert, animateur de la formation

## Programme de formation

### Phase introductive

- Accueil
- Icebreaker : présentation croisée des différents participants

### 1er jour – Définition d'un entretien annuel ou professionnel / 7h

#### Connaître le contexte particulier lié à cet entretien

- Règles essentielles à connaître
- Scénario à 4 gagnants : salarié / manager / employeur / client

#### Savoir le préparer

- L'avenir & les besoins de l'entreprise
- Faciliter la préparation du salarié (support fourni)
- Se préparer (support fourni)

### 2ème jour – Comment le mettre en oeuvre ? / 7h

#### Savoir choisir & mettre en oeuvre

- Différents choix & leurs orientations possibles
- Adéquation ou non des souhaits du salarié avec les besoins de l'entreprise
- Actions à conduire & leur mise en oeuvre
- Rédaction & la signature du CR (support fourni)

#### Savoir le conclure

- Lancement structuré avec la technique C.O.M.A.
- Questions adaptées / qualification / reformulation
- Cadre de référence
- Prise de notes sur le guide d'entretien (support fourni)

#### Conclusion de session

- Evaluation de la séquence avec un questionnaire

## Modalités de suivi et de validation

### Suivi

Chaque participant signera une feuille d'émargement, également signée par le formateur.

### Évaluation

Evaluation individuelle des compétences sera proposée à l'apprenant à la fin de la formation, sous forme de bilan de chaque stagiaire

### Validation

Une attestation de formation individuelle sera établie pour chaque participant à l'issue de la formation.

### Information complémentaires

**Tarif** : disponible à la demande auprès du centre de formation

**Lieu** : en centre de formation ou en entreprise

**Accès personnes en situation de handicap** :

centres accessibles selon normes ERP – étude du projet de formation réalisée pour toute demande (d.baudoux@abskill.com)

**abskill**  
Révélateur de votre talent

### Responsable pédagogique

Fanny OLIVEIRA DOS SANTOS

