

	<p>OBJECTIFS</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION :</p> <p>Etre capable de mener un entretien individuel d'un collaborateur</p> <p>Etre capable de faire le bilan des activités et missions de la période écoulée</p> <p>Connaître et appliquer les différentes méthodes de fixation des objectifs</p> <p>Faire le bilan des connaissances et des besoins de formation</p> <p>Rédiger une synthèse et la faire valider par le collaborateur</p>
<p><u>Public :</u></p> <p>Management de 1^{er} niveau et au-delà</p> <p>RH, DRH, Equipe de direction</p>	<p>PROGRAMME</p>	<p>1ERE PARTIE : ACCUEIL DU COLLABORATEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> * Accueil physique et sa préparation * Présentation du processus d'entretien individuel * Le poste et sa fonction * Mises en situation * Débriefing <p>2EME PARTIE : SEQUENCE CONDUITE DE L'EXPRESSION DU SALARIE DANS SON METIER</p> <ul style="list-style-type: none"> * La préparation des bilans * Bilan des missions permanentes * Bilan des objectifs particuliers * Identification des écarts et première validation intermédiaire * Apports théoriques * Mises en situation * Débriefing <p>3EME PARTIE : L'EXPRESSION DU BESOIN EN FORMATION POUR L'ANNEE N+1</p> <ul style="list-style-type: none"> * Préparation prospective sur le besoin (lien avec le bilan et évolution du salarié en accord avec la DRH)
<p><u>Méthode :</u></p> <p>Directive pour tous les apports théoriques avec contrôle d'assimilation</p> <p>Active pour tous les compléments théoriques concernant les pratiques de l'entreprise</p> <p>Participative pour tous les exercices et le débriefing des exercices</p> <p><u>Durée :</u></p> <p>3 jours</p> <p><u>Nombre de participants</u></p> <p>10 maximum</p>		



CONDUIRE UN ENTRETIEN INDIVIDUEL

Moyens pédagogiques

Paper board

Vidéoprojecteur

Document pédagogique :
diaporama powerpoint

Exercice de mise en
situation avec rôles
prédéfinis

Support de dispense
remis aux stagiaires

- * Rappel sur la notion de compétence
- * Expression du salarié et remise en forme « formation »
- * Expression du besoin de l'entreprise
- * Analyse des écarts et points d'accord (négociation sur les volumes, les délais, ...)
- * Les moyens et conditions de réalisation des missions confiées
- * Mises en situation

4EME PARTIE

- * Synthèse
- * Evaluation à chaud à partir d'un questionnaire
- * Evaluation à froid par l'entreprise