

Conduire l'entretien professionnel dans la fonction publique

Objectifs

- Connaître les aspects réglementaires qui encadrent l'entretien professionnel dans la fonction publique
- Connaître les enjeux de l'entretien professionnel et intégrer cette démarche dans le rôle du manager
- Savoir faire de l'entretien professionnel un outil de progrès pour le collaborateur et pour l'établissement

Contenu de la formation

Le cadre réglementaire de l'entretien professionnel

- Les textes réglementaires en vigueur
- Quels droits, quelles obligations, pour qui ?

L'entretien professionnel comme valeur ajoutée

- Les enjeux de l'entretien professionnel
- Importance de l'entretien dans la gestion des RH
- Faire de l'entretien professionnel un acte de management et de développement

Clarifier la notion de confiance et les éléments qui permettent d'établir un climat de confiance

Maîtriser les fondamentaux et les techniques de base

- Créer les conditions de réussite de l'entretien
- Les grandes étapes de l'entretien
- Techniques d'échange et de progression dans le dialogue
- Les incontournables d'un entretien réussi

Préparation de l'entretien

- Entretien préalable : expliquer, clarifier, faire adhérer, prendre rendez-vous
- Transmettre le support de préparation à ses collaborateurs

Déroulement de l'entretien

- Structurer l'entretien et les sujets à aborder à l'aide du support d'entretien
- Rapport 30/70 pour la répartition du temps de parole au profit du collaborateur
- Faire du support d'évaluation un guide de progression
- Recentrer la discussion sur les contributions individuelles du collaborateur
- S'engager pour obtenir un rapport gagnant/gagnant
- Préparer avec le collaborateur la progression et les points de suivi

La fixation d'objectif SMART

Conclusion et suivi de l'entretien

- Vérifier l'état d'esprit du collaborateur
- Gérer le suivi de l'entretien sur l'année
- La rédaction du compte rendu, une plus-value

Infos pratiques

Public

Toute personne en position de supérieur hiérarchique direct amenée à conduire des entretiens professionnels. Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Aider ses collaborateurs à faire leur bilan annuel
- Positionner ses collaborateurs dans un cadre d'objectif
- Définir des objectifs opérationnels dans une relation assertive

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire