# Ressources Humaines
# RÉUSSIR SES ENTRETIENS DE COMPÉTENCES

## OBJECTIFS :

Comprendre l'objectif et l'importance stratégique de l'entretien de compétences dans le cadre de la gestion des ressources humaines.

- Préparer et conduire efficacement l'entretien annuel en couvrant tous les aspects nécessaires.
- Fixer des objectifs clairs et obtenir l'adhésion efficace des collaborateurs.
- Utiliser compétences relationnelles avancées pour valoriser les performances et adresser les améliorations.
- Développer des stratégies d'accompagnement intégrées pour le développement continu des compétences des collaborateurs.

## PRÉREQUIS & ACCESSIBILITÉ :

Prérequis :

Aucun

Accesibilité :

- Destiné à toute personne en charge de la gestion des ressources humaines ou à toutes celles supervisant des équipes et souhaitant améliorer l'évaluation et le développement des compétences du personnel.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de consulter notre référent handicap.

DURÉE : 2 jours / 14 heures

V21.1

màj : 06/21

## Méthode pédagogique et encadrement :

Cette formation est animée par un formateur expert dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

L'animation est composée d'apports théoriques, de mises en situations professionnelles et d'exercices pratiques.

## Moyens pédagogiques :

Ordinateurs, logiciels, tableau blanc, vidéo-projecteur, écran.

En fin de formation, vous aurez un accès à la plateforme pédagogique Aptitudes 21 sur laquelle vous pourrez consulter et télécharger vos supports de formation.

## Modalités d'évaluation des objectifs et des résultats :

L'évaluation des objectifs se fait par le formateur, pendant la formation avec les exercices pratiques, les interactions et les mises en situation pratiques.

Le formateur complète un livret d'évaluation selon une grille de compétences précise.

Lieu : 61/69 rue Camille Pelletan
Espace Emeraude
33150 Cenon

# Contenu de la formation

## Comprendre l'importance de l'entretien de compétences

- Situer l'entretien annuel dans le processus de développement de l'entreprise

## L'entretien

- Les différentes étapes de l'entretien
- Préparer l'entretien
- Repérer les points clés de l'entretien
- Faire le point sur les objectifs et les résultats de l'année passée
- Evaluer les compétences
- Mettre en place le support d'entretien
- S'entraîner à mener des entretiens annuels

## Fixer des objectifs

- Identifier les différents types d'objectifs
- Fixer de nouveaux objectifs
- Obtenir l'adhésion des collaborateurs

## Adopter le savoir-faire relationnel

- Éviter les questions discriminantes
- Savoir valoriser et savoir faire une critique
- Utiliser les signes de reconnaissance
- Adopter le bon comportement en fonction des phases de l'entretien

## Accompagner et motiver ses collaborateurs

- Être acteur du développement des compétences
- Utiliser les leviers de la formation, de la mobilité et de la rémunération