



Formation Secteur public : conduire l'entretien annuel - Bloc 2 Titre pro Assistant (e) RH

Durée : 2 jours

Certification : Bloc 2 Titre Professionnel Assistant(e) RH

Prix : 1640

Référence : 2101207

Catégorie	RH
Sous-catégorie	Paie et Gestion RH
Pour qui ?	Cadres de la fonction publique en situation de management d'équipe (directeurs, chefs de service, chefs de bureau...)
Prérequis	Aucun
Objectifs pédagogiques	Contribuer au développement des ressources humaines, Apprécier la valeur professionnelle des agents Préparer l'entretien et utiliser les outils appropriés Développer les différentes étapes de l'entretien Transmettre ses messages grâce aux techniques de communication
Contenu de la formation	DE LA NOTATION A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL Rappel des objectifs de la notation Présentation des objectifs et du contenu de l'entretien professionnel Les attentes de l'agent

Exercices : étude des textes réglementaires et échange avec les participants

L'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DES AGENTS

Définition

Présentation et analyse des critères réglementaires

Exercices : à partir d'une fiche de poste, les participants, en sous-groupes, élaboreront une grille de critères d'appréciation de la valeur professionnelle nécessaire pour tenir le poste concerné

LA PREPARATION DE L'ENTRETIEN

Tout au long de l'année : la mise en place de la posture de l'évaluateur

Au moment de l'évaluation : préparation matérielle et de bilan

Réflexion collective : échanges participatifs sur les conditions de préparation d'un entretien

LES OUTILS DE L'ENTRETIEN

La fiche de poste

Le formulaire de compte rendu d'entretien professionnel

Le guide de l'entretien

Travaux pratiques : analyse du formulaire type de compte rendu d'entretien, proposition et présentation d'un guide d'entretien de l'évaluateur, définitions d'objectifs

LES ETAPES DE L'ENTRETIEN

Accueillir l'agent.

Engager l'entretien

L'appréciation des résultats professionnels

La détermination d'objectifs spécifiques

Les perspectives professionnelles éventuelles

Conclure

Mises en situation d'entretien destiné à apprécier les résultats professionnels d'un agent et à lui présenter ses objectifs

	<p>LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION EN ENTRETIEN</p> <p>L'écoute La perception L'assertivité La reformulation La stratégie de questionnement Mises en situation d'entretien et débriefing collectif</p> <p>LA VALORISATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL</p> <p>Auprès de la hiérarchie Auprès de l'équipe Au profit du responsable et de son agent Echanges participatifs sur la démarche de valorisation</p>
Suite de parcours possible	Manager dans le secteur public
Éligible au CPF	Oui

FINANCEMENTS

OPCO
OPCA
FAF
Pôle Emploi
La Région



CONTACTS



IFFP - Tour Belvédère SPACES
1 Cours Valmy 92 800 Puteaux



01 80 88 44 55



administration@iffp.pro