



Managers : Mener les entretiens annuels d'activités et rédiger le rapport d'activité de vos collaborateurs

Date : 17 et 18 mars 2022 (webinaire 10 mars 2022 10h/12h)

Lieu : A distance (FOAD)

Nombre de stagiaires : 10

Objectifs

- Acquérir les outils et la méthodologie nécessaires à la conduite d'entretien,
- Rédiger le rapport annuel d'activités en répondant aux enjeux de l'établissement,
- Argumenter les choix de promotion et de rédiger un argumentaire adéquat.

Ces formations se dérouleront en présentiel. Cependant elles auront lieu à distance si la situation sanitaire ne nous le permet pas.

Public visé

- Tout manager ayant la responsabilité de conduire l'entretien annuel d'activité de ses collaborateurs, particulièrement les managers effectuant l'exercice pour la première fois.

Modalités pédagogiques

- Mises en situation, cas pratiques sur des situations réelles, échanges entre participants, apports méthodologiques

Programme

- En amont de la formation, vous serez convié.e.s à un webinaire organisé en collaboration et avec la participation de la DRH et des Services Ressources Humaines franciliens.

Ce webinaire sera l'occasion de vous présenter les modalités et les attendus

des entretiens annuels d'activité et du rapport d'activité. Vous aurez également la possibilité d'échanger et de poser vos questions aux experts.

Cet évènement aura lieu le jeudi 10 mars 2022, de 10h à 12h

1/ Introduction

Recueil des attentes

2/ Les différentes parties de l'entretien

- Clarifier et mettre à jour les missions et activités
- Développer des capacités d'appréciation du travail, des compétences et des aptitudes professionnelles par rapport aux résultats atteints
- Apprendre à communiquer clairement sur le contexte du laboratoire ou du service, les enjeux et les conséquences sur le collectif de travail et l'activité individuelle
- Renforcer ses aptitudes à écouter et partager pour favoriser une meilleure compréhension des objectifs individuels et collectifs
- Analyser les besoins de formation
- Définir à court terme des priorités, des objectifs et le développement des compétences
- Anticiper à moyen terme les perspectives d'évolution des collaborateurs et les moyens d'y parvenir
- Comprendre les enjeux de la rédaction du dossier, notamment dans le cadre d'une proposition d'avancement au choix de grade ou de corps
- Savoir rédiger de façon objective, factuelle et synthétique
- Rédiger de façon claire un dossier adapté avec des objectifs argumentés, notamment dans le cadre de l'avancement au choix

3/ La communication en entretien



- Acquérir des connaissances et des techniques sur la prévention des conflits et des risques psychosociaux

- Soutenir, conseiller, promouvoir et motiver ses collaborateurs

4/ Gérer les situations difficiles

- Faire face aux situations délicates

5/ Les suites de l'entretien et le suivi

- Etre en cohérence avec les choix concernant les suites de l'EAA

- Améliorer la formalisation des éléments évoqués dans l'entretien en vue d'un suivi efficace et des ajustements nécessaires

Conditions d'inscription

Date limite d'inscription : 09/02/2022

Inscription : <https://formation.ifsem.cnrs.fr/>

Renseignements :
ifsem-formation.contact@cnrs.fr