



2808 avenue des Moulins
BP 3031
34034 MONTPELLIER
cedex
Téléphone : 04 67 03 49 99
Télécopie : 04 67 03 49 94
Messagerie :
icfp-ijfp-montpellier@orange.fr
Site :
<http://www.icfp-montpellier.org>

ICFP Saint Joseph MONTPELLIER

INTER'FORM

Bulletin d'informations à destination des établissements et des acteurs de l'Enseignement Catholique du Territoire Méditerranée

EAAD : Entretien Annuel d'Activité et de Développement

Deux formations à destination des chefs d'établissements et des responsables OGEC

1. Comprendre l'EAAD

Public concerné : Chefs d'établissement, économes, présidents et Administrateurs OGEC

Durée : 1 jour – 7 heures
Lieu et horaires : A déterminer
Coût : 250€ par personne

Objectifs :

Comprendre le EAAD en vue d'une concertation chefs d'établissement – OGEC

Savoir préparer et gérer efficacement la relation individuelle avec ses collaborateurs,

Savoir conduire l'EAAD dans le cadre défini par l'organisation,

Savoir répondre à une demande impossible,

Savoir gérer une situation conflictuelle.

Programme :

- Intérêts et importance de l'EAAD (et des autres types d'entretien) – intérêts pour le responsable, pour le collaborateur et pour les OGEC,

- Préparation à l'entretien (par le manager et par le collaborateur) – les conditions à respecter,

- Définir clairement les missions, les fonctions, les périmètres de responsabilité : la base nécessaire pour échanger sur les réalisations, les écarts, les perspectives.

- Qu'est-ce qu'un objectif ? Comment définir et formuler des objectifs de progrès ? Comment les piloter et éventuellement les repositionner ?

- Les différentes étapes et la structuration de l'entretien – les techniques et outils...

- Les savoir faire relationnels et les bases de la communication duelle (savoir questionner, savoir pratiquer l'écoute active) pour conduire l'entretien de face à face avec succès,

- Comment aborder les cas difficiles et « ce qui ne va pas bien » : la méthode « DESC » et la gestion des conflits.

Méthodes pédagogiques :

Alterner les apports de l'intervenant avec des exemples vécus et les

N° 13
MARS 2010
envoyé le 15 mars 2010 à tous les établissements catholiques d'enseignement du Languedoc Roussillon ainsi qu'aux instances diocésaines, à FORMIRIS Méditerranée et à l'ICFP Saint Cassien de Marseille

pratiques des participants. Traiter le sujet tout en adaptant le contenu en fonction des attentes explicites qui sont exprimées par les participants en début de séance.

Un Partenariat



Institut de Formation Marillac Entreprises



Institut Catholique de Formation des Personnels
MONTPELLIER

Formation

NOMADE qui peut être organisée localement pour des groupes de 8 personnes (relevant de l'OPCA) ou plus. Contacter l'ICFP.

Sommaire :

- « Comprendre l'EAAD » : découvrir les enjeux et les modalités de cet entretien.
- « Mettre en œuvre l'EAAD » : repères méthodologiques et points d'attention.

2. Conduire un EAAD avec efficacité auprès de ses collaborateurs

Formation
NOMADE qui peut être organisée localement pour des groupes de 8 personnes ou plus (relevant de l'OPCA). Contacter l'ICFP.

Objectifs :

Les objectifs pédagogiques de cette formation :

Situer l'entretien dans une approche globale des R.H,
Accompagner le progrès chez ses collaborateurs,
Conduire un entretien professionnel,
L'appropriation d'outils et de supports spécifiques aux EAAD.

Programme :

1. L'IMPORTANCE DE L'EAAD : OBJECTIFS ET CONTENU

Repérer la place et l'importance de l'EAAD
Intérêts pour l'organisation, le manager et le collaborateur (travail en sous-groupes)

Réfléchir aux incidences et aux opportunités : sur mon rôle de manager, sur la mutation de la mission, la relation avec les collaborateurs...

2. L'ETAT D'ESPRIT ET LES ATTITUDES ADAPTEES A L'EAAD

Réfléchir aux conditions de réussite d'un EAAD

Quelles qualités développées (savoir être) et pourquoi ?

Quelles aptitudes développées (savoir-faire) et pourquoi ?

3. LA PRÉPARATION ET LE DÉROULEMENT DE L'EAAD

Connaître les étapes d'EAAD et les conditions de réussite

L'information préalable (individuellement, à l'équipe, écrite ou orale, donner le sens et préciser l'organisation...),

Préparer l'EAAD : informer l'individu, remettre le support qui sera utilisé, réfléchir aux conditions de réussite (disponibilité totale, temps à consacrer...),

L'accueil,

Bilan de la période écoulée, résultats obtenus, compétences et aptitudes,

Objectifs de progrès de la période à venir et plan d'actions,

Le projet professionnel,

Détermination des formations nécessaires,

Conclusion de l'entretien

4. LES TECHNIQUES D'EAAD POUR MIEUX GÉRER LES DIFFICULTES

Maîtriser les différentes techniques d'entretien

Les différents outils à disposition et leur utilisation (l'écoute active, le questionnement : 3QOCCP et SCORE, la reformulation, le langage verbal et non verbal, les faits significatifs...),

Traiter une objection (les techniques de recadrage, le DESC...),

Savoir féliciter et/ou faire une critique (les strokes).

5. CONDUIRE AVEC SUCCES UN ENTRETIEN

S'entraîner à mener un EAAD à partir de cas concrets

Respecter le temps imparti et réguler l'entretien,

Utiliser l'ensemble des techniques et outils de la formation.

6. MISE EN ŒUVRE DANS L'ORGANISATION

Définir les points de vigilance pour la réussite des entretiens

Quels sont mes freins, mes peurs... par rapport à cette tâche ?

Comment vais-je m'organiser pour mener les entretiens dans un délai précis,

Méthodes pédagogiques :

Echanges, travaux en sous-groupes, exercices, entraînements et apports théoriques sur les techniques les plus utilisées dans ce domaine.

Durée : 2 jours – 14 heures

Coût : 250€ par jour et par personne

Public concerné :

Chefs d'établissement, chef d'équipe, économistes, présidents et administrateurs

Un Partenariat



icfp

Institut Catholique de
Formation des Personnels
MONTPELLIER

1 LE FORMATEUR : Denis VIOT

Consultant senior, Dirigeant de VDP CONSEILS Paris, Docteur Ingénieur, diplômé de l'Exécutive MBA HEC / CPA Paris, il accompagne depuis 12 ans le dirigeant et son équipe, en environnement PME/PMI (généralement de moins de 150 salariés) sur les questions de performance globale et de management d'équipes (plus de 120 missions réalisées en entreprises). Ses expériences antérieures de responsabilités de Directeur de Division et de Directeur Général pendant 12 ans se sont aussi déroulées en PMI. Il a par ailleurs été professeur vacataire au Polytechnicum de Lille (ISA, HEI) et anime régulièrement des séminaires de management (dirigeants et cadres). Parallèlement à ses activités de conseil, il est administrateur de plusieurs PME et, de 1999 à 2006, il a été Président du Conseil de surveillance d'une PME multi sites de 120 salariés.

2 LE FORMATEUR : Caroline PERLETTI

Consultante depuis 1997, spécialisée dans le domaine du management, la motivation et la dynamique des équipes, Coaching des dirigeants, cadres et managers. Diverses formations courtes avec des thèmes spécifiques : Matrice de Fox (Diagnostic d'entreprise), les Etapes du Changement, les Etapes de Développement d'une équipe, Tomatis (développement des ressources personnelles), Négociateur avec la PNL, Team Management Systems...