

Programme formation

« Mener des entretiens annuels motivants »

Savoir préparer et conduire un Entretien Annuel ou Entretien Professionnel utile pour toutes les parties.

Durée : 14.00 heures (2.00 jours)

Profils des stagiaires

- Tout manager chargé de conduire des entretiens annuels ou professionnels.

Prérequis

- Idéalement avoir suivi la brique de formation « Mener un dialogue efficace » ou une formation à la communication interpersonnelle ou l'assertivité mais ce n'est pas obligatoire.

Objectifs pédagogiques

- Connaître et savoir expliquer les principales différences entre Entretien Annuel et Entretien Professionnel.
- Connaître et pratiquer les clés pour bien préparer un Entretien Annuel.
- Choisir et formuler des objectifs SMART motivants.
- Savoir utiliser les outils de l'assertivité pour mettre son interlocuteur en confiance et conduire l'entretien vers des engagements mutuels et des plans d'action.
- Savoir faire face aux difficultés les plus courantes.

Contenu de la formation

Jour 1

- LES FONDAMENTAUX D'UN ENTRETIEN RÉUSSI
 - La communication écologique.
 - L'assertivité.
- CONDUIRE UN ENTRETIEN DE MANAGEMENT
 - Démarrer l'entretien en posant le cadre.
 - Conduire l'entretien vers un résultat partagé.

Jour 2

- LES ENJEUX D'UN ENTRETIEN D'ÉVALUATION
 - Différences Entretien Annuel/Entretien Professionnel.
 - Bénéfices pour chaque partie : le manager, le collaborateur et le service RH.
 - Le concept d'employabilité et comment la développer.
 - Le cadre légal de l'Entretien Professionnel.
 - La fonction de chaque partie du support
- AVANT L'ENTRETIEN
 - La préparation du manager : rassembler les informations utiles, les analyser, prendre des positions.
 - La préparation du collaborateur.

- Le lieu et les conditions matérielles.
- PENDANT L'ENTRETIEN
 - Donner du sens à l'entretien.
 - Démarrer en installant un état d'esprit constructif et un vrai dialogue.
 - Donner un retour clair, factuel et constructif (atteinte des objectifs, évaluation des compétences, ...).
 - Prendre des positions claires au fur et à mesure.
 - Répondre aux interrogations sur la rémunération.
- CONTRACTUALISER UN OBJECTIF
 - Formuler un objectif.
 - Les sources d'objectifs.
- FAIRE PROGRESSER SON COLLABORATEUR
 - Les moyens qui existent pour développer les compétences des collaborateurs.
 - Valider ou non une demande de formation.
 - Construire un plan d'action précis, motivant et partagé.

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

- Livret stagiaire avec l'ensemble des diapos et outils.
- Chaque élément du programme sera abordé par le biais d'exercices proposés par le formateur ou de cas soumis par les stagiaires. L'ensemble des exercices permettra de construire progressivement une 'boîte à outils' de l'Entretien Annuel.
- Utilisation de la vidéo le deuxième jour pour 2 ou 3 cas. En cas de groupe de plus de 5 personnes les enregistrements audios peuvent remplacer la vidéo.

Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation/appréciation des résultats de la formation

- Chaque participant aura l'occasion de préparer et de conduire une ou plusieurs séquences d'entretien (en fonction du nombre de participants), qui feront l'objet d'un débriefing approfondi par le groupe et le formateur.
- Emargement par demi-journée
- Quizz
- Evaluation de satisfaction de fin de formation
- Certificat de réalisation (*attestation de formation sur demande*)

Qualification des formateurs

Tous nos formateurs ont suivi avec succès le parcours exigeant et rigoureux de qualification d'EcloHesion : pour chaque thématique 5 à 7 coanimations supervisées avant validation. Ils ont tous au minimum 15 ans d'expérience pro en management d'équipes, entrepreneuriat et/ou direction générale de business unit.