

■ LA FORMATION

L'entretien annuel pour le manager est un enjeu de taille. Il est l'occasion de motiver, recadrer, connaître, se rapprocher, développer une relation de proximité auprès de ses équipiers. Loin de la seule obligation réglementaire, le manager doit saisir l'occasion de satisfaire les objectifs de la structure et de ses équipiers et de renforcer le lien professionnel vers une stratégie gagnant gagnant. Une formation incontournable pour les structures souhaitant optimiser le rendu des entretiens annuels.

OBJECTIF DE LA FORMATION

Préparer et conduire efficacement des entretiens annuels d'évaluation

COMPÉTENCES VISÉES

Annoncer et communiquer l'entretien annuel d'évaluation

Préparer et construire chaque entretien sur-mesure

Réaliser des entretiens constructifs et motivants

PÉDAGOGIE

Ludique et applicative, expérimentations pratiques, jeux de rôles, applications concrètes

60 % pratique 40 % théorique

2 JOUR

14 heures de formation

In

Prérequis

Aucun

Public

Direction et encadrement

Durée

2 jours (4 demi-journées non consécutives)

Organisation

De 4 à 12 stagiaires

Intervenants

Formateurs et coachs en relation communication et en management relationnel et situationnel

Évaluation

Évaluation formative et questionnaire d'entrée et de sortie de formation pour validation des savoir-faire, savoir-être et acquis

■ LE PROGRAMME

1/ Annoncer et communiquer l'entretien annuel d'évaluation

Identifier le cadre réglementaire de l'entretien annuel

Différencier l'entretien annuel de l'entretien professionnel

Définir une stratégie d'entreprise et vérifier les fiches de postes

Anticiper le stress par une annonce et présentation de l'entretien

Identifier et prendre en comptes les attentes des différents acteurs

Définir une check-list de « l'essentiel gagnant-gagnant »

S'ouvrir à de nouveaux systèmes d'Entretiens annuels

Définir un support d'entretien partagé et éviter les erreurs courantes

2/ Préparer et construire chaque entretien sur-mesure

Préparer et recueillir les informations pertinentes

Optimiser sa communication en différenciant les faits, les jugements et les ressentis

Évaluer et mesurer objectivement en qualité et en quantité

Approfondir la posture d'écoute et les comportements managériaux

3/ Réaliser des entretiens constructifs et motivants

Formaliser la phase d'accueil et la phase de clôture

Se concentrer sur les succès et les réussites d'abord

Établir un bilan de progrès, repérer et lever les freins à l'amélioration

Identifier les objectifs et intentions de l'équipier

Ajuster les objectifs du manager à ceux de l'équipier

Assurer un suivi périodique des objectifs du manager et des attentes de l'équipier

EN SAVOIR PLUS

Réf : GRHM

www.competences-prevention.com

0 810 900 960

contact@competences-prevention.com