



Programme détaillé de la formation

“ REUSSIR SES ENTRETIENS ANNUELS ”



1. Public

Manager, responsable opérationnel et chef d'équipe.
Directeur d'établissement amené à conduire les entretiens annuels d'appréciation.

2. Prérequis

Aucun prérequis

3. Objectifs

Moment privilégié pour les collaborateurs et leur manager, l'entretien annuel d'appréciation doit, pour jouer pleinement son rôle, être conduit de manière objective et concertée. Mené avec les bonnes techniques et postures, cet entretien d'évaluation est un véritable outil de management pour renforcer la performance individuelle et collective. En plus des techniques pour conduire l'entretien annuel en toute objectivité, cette formation vous fournit également des clés pour identifier et prévenir les situations à risques qui peuvent découler de l'appréciation (stress, harcèlement, discrimination, ...).

Les objectifs sont :

- Différencier entretien annuel et entretien professionnel.
- Préparer l'entretien.
- S'approprier les étapes de l'entretien annuel.
- Fixer des objectifs SMART.
- Évaluer avec objectivité.
- Bâtir un plan de développement individuel.
- Acquérir les comportements efficaces et gérer les situations difficiles.

4. Profil formateur



Ludivine STROBBE

20 ans d'activité en industrie agro-alimentaire (Management du personnel et DRH)

Consultante RH et coach professionnelle

Formatrice en gestion des ressources humaines, communication interpersonnelle et management - CV joint en annexe

5. Durée

Cette formation dure 14 heures, soit 2 Jours.

6. Détail du programme

1 - Situer l'entretien annuel dans les processus RH et identifier les enjeux pour les acteurs

- Différencier l'entretien annuel et l'entretien professionnel.
- Les enjeux pour le collaborateur, le manager et l'organisation.
- Faire le lien entre l'appréciation et les processus RH.
- L'entretien d'appréciation, levier de motivation

2 - S'approprier les objectifs des différentes étapes de l'entretien

- Préparer l'entretien (dont travail en sous-groupe)
- Faire le bilan de l'année écoulée.
- Évaluer les résultats et les compétences.
- S'orienter vers le futur.
- S'appuyer sur le support d'entretien.

3 - S'entraîner à mener des entretiens annuels

- S'appuyer sur les méthodes et les techniques pour conduire les différentes phases de l'entretien annuel
- S'entraîner à l'oral à une partie de l'entretien en sous-groupe

4 - Fixer des objectifs et évaluer avec objectivité

- Identifier les différents types d'objectifs.
- Rédiger des objectifs annuels SMART alignés avec la stratégie de l'organisation.
- Objectiver son évaluation en s'appuyant sur des faits significatifs.

5 - Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien

- Utiliser les comportements adaptés aux phases de l'entretien.
- Féliciter et formuler une critique constructive.
- Repérer son style d'écoute et exceller dans la relation.
- Gérer les situations difficiles et les risques liés à l'évaluation.