

Mener un entretien annuel

Un espace privilégié pour aborder l'un des temps forts de la vie de manager ; des outils et méthodes pour aider à se sentir légitime, agir et réagir positivement, développer son leadership et devenir plus serein dans la conduite des entretiens ; des exemples et des guides d'entretiens pour s'exercer ; des échanges de pratiques permettant de mettre immédiatement en pratique les notions abordées.

Durée: 7.00 heures (1.00 jours)

Profils des stagiaires

- Managers, responsables de services, chefs d'équipes

Prérequis

- Aucun

Objectifs pédagogiques

- Identifier les enjeux de l'entretien annuel
- Faire le point sur l'activité de ses collaborateurs
- Savoir leur transmettre des pistes d'évolution
- Mettre en place un plan d'action efficace

Contenu de la formation

- Préparer l'entretien
 - Établir le bilan de la période écoulée à partir des objectifs passés
 - Évaluer les missions et les performances
 - Préparer les thèmes et sujets à aborder
 - Mettre en place une trame pour l'entretien à mener
- Guider et conduire l'entretien
 - Accueillir, formuler les objectifs et les règles de l'entretien
 - Établir un climat de confiance dans un esprit gagnant-gagnant
 - Maîtriser des techniques d'échange et de progression pour faciliter le dialogue
 - Structurer l'entretien selon des étapes précises
 - Proposer et négocier des axes de développement et d'amélioration
 - Conduire un entretien difficile et traiter les objections
- Savoir conclure et assurer le suivi
 - Vérifier l'état d'esprit du collaborateur en fin d'évaluation
 - Émettre et recevoir un feedback sur la teneur de l'entretien
 - Prendre en compte la perception qu'a le collaborateur évalué
 - Gérer le suivi des entretiens tout au long de l'année

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

2LP CONSULTING

5 RUE DU CAPITAINE TARRON

75020 PARIS

Email: contact@2lpconsulting.com

Tel: 01 55 29 02 58



Une équipe de Consultants formateurs certifiés Fédération de la formation Professionnelle, experts dans le domaine de l'Efficacité professionnelle

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Préparation d'une trame d'entretien pendant la formation, en fonction de l'univers professionnel et des objectifs concrets des participants
- Parti-pris interactif et positif dans l'échange de pratiques et les exercices proposés, afin d'encourager et mettre en confiance les participants
- Quiz en salle
- Entraînement grâce à des jeux de rôle et simulations basés sur leurs expériences vécues
- Documents supports de formation projetés et mis à disposition sur l'extranet de la formation

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

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation