

MANAGER : CONDUIRE UN ENTRETIEN ANNUEL D'ÉCHANGES Niveau 1

INTRODUCTION

Moment privilégié pour les collaborateurs et l'entreprise, l'entretien annuel d'échange doit, pour jouer pleinement son rôle, être conduit de manière objective et concertée.

Mené avec les bonnes techniques et postures, cet entretien est un véritable outil managérial pour renforcer la performance individuelle et collective.

Cette formation vous donnera également des clés pour identifier et prévenir les situations à risques qui peuvent émaner de l'appréciation (stress, harcèlement, discrimination...) en créant les conditions de dialogue et d'écoute.

Public : Cette session s'adresse aux managers qui vont mener des entretiens annuels d'échanges pour la PREMIERE FOIS ou qui n'ont encore JAMAIS participé à une formation sur le déroulement d'un entretien. Si vous souhaitez vous entraîner à la pratique des entretiens annuels d'échanges, nous vous remercions de vous inscrire à la session consacrée uniquement à ces entraînements ; ceci pour que les groupes soient le plus homogène possible.

Durée : 14 heures

Prérequis : Être responsable d'une équipe et avoir des entretiens annuels d'échanges à conduire.

Ressources pédagogiques

Groupe de 8 participants maximum afin de faciliter les échanges et les mises en situation. Formation participative s'appuyant sur l'expérience et la coopération des participants. Exercices, simulations, jeux de rôles et cas pratiques. Échanges et réflexions individuelles et collectives.

OBJECTIFS

Comprendre les enjeux de l'entretien d'échanges et les implications des 2 parties. S'entraîner à conduire l'entretien d'échanges de manière structurée et constructive. Faire de l'entretien d'échanges un acte managérial de développement des compétences.

PROGRAMME

Repérer l'importance de l'entretien annuel :

Les avantages pour le manager, l'entreprise et le collaborateur.

Faire de l'appréciation un acte managérial de développement des compétences.

Connaître les différentes étapes de l'entretien :

Préparer l'entretien.

Accueillir et rappeler les engagements pris.

Faire le bilan de l'année écoulée, évaluer les résultats et les compétences.

S'orienter vers le futur et conclure positivement.

Mieux comprendre le support d'entretien et pouvoir le renseigner correctement en cours d'entretien.

S'entraîner activement à mener des entretiens annuels :

S'approprier les conseils en menant un entretien de A à Z.

Rendre l'évaluation objective et fixer des objectifs :

S'entraîner à rédiger des objectifs annuels pertinents en phase avec la stratégie de l'entreprise.

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

Les évaluations sont orales, individuelles ou collectives et s'effectuent tout au long de la formation grâce aux exercices et aux mises en situation réalisées.

Une évaluation formative écrite est réalisée en fin de parcours.

Une attestation de formation nominative est délivrée à chacun des participants.