

CONDUIRE VOS ENTRETIENS ANNUELS

PUBLICS CONCERNES

Responsable d'Agence – Responsable de Service – Responsable d'Exploitation – Inspecteurs – Chefs d'Equipe

OBJECTIFS

- Conduire des entretiens annuels constructifs avec ses collaborateurs

CONTENUS PEDAGOGIQUES

UN LEVIER DE CONCERTATION ET D'ACTION

L'ENTRETIEN ANNUEL : DE QUOI S'AGIT-IL ?

- Les grandes caractéristiques
- Fonction 1 : Ecoute, aide et conseil professionnel
- Fonction 2 : Appréciation de l'activité professionnelle
- Fonction 3 : Orientation et développement professionnels
- Quelques conditions pour bien réussir

L'ENTRETIEN ANNUEL : POURQUOI ?

- Un outil de management complet
- Intérêt pour le manager
- Intérêt pour le collaborateur
- Intérêt pour la Direction des Ressources Humaines
- Les bonnes raisons de s'y mettre

L'ENTRETIEN ANNUEL : COMMENT ?

- Comment préparer l'entretien ?
- Comment s'organiser de manière concrète ?
- La préparation immédiate
- Se poser quelques bonnes questions
- Comment conduire l'entretien ?
- Etape 1 : Lancer l'entretien, définir le cadre de l'échange et ouvrir la discussion
- Etape 2 : Commencer l'entretien par le bilan de la période écoulée
- Etape 3 : Organiser la période à venir
- Etape 4 : Prévoir les évolutions professionnelles
- Conclure l'entretien
- Quelques convictions utiles au succès

LES CONTRATS D'OBJECTIFS : DE QUELLE MANIÈRE ?

- Qu'est-ce qu'un objectif ?
- Comment rédiger un bon objectif ?
- Comment déterminer un indicateur d'objectif ?
- Comment fixer les objectifs au cours de l'entretien ?
- Exemples de formulation d'objectifs

L'EVALUATION PROFESSIONNELLE : DANS QUEL BUT ?

- Que signifie évaluer ?
- Sur quoi porte l'évaluation ?
- Comment évaluer au cours de l'entretien ?
- Des comportements efficaces pour la phase d'évaluation
- Comment identifier les compétences ?

CONSEILS PRATIQUES

- Sachez communiquer
- Questionnez pour favoriser les échanges
- N'hésitez pas à reformuler
- Sachez formuler une critique
- Sachez répondre à une critique
- Sachez répondre à une demande non pertinente
- Quelques conditions pour bien réussir



DUREE
1 jour

NOMBRE DE PARTICIPANTS
8 à 10 Stagiaires maximum

TYPE DE FORMATION
Intra ou sur site

PRE REQUIS
Aucun

PRIX
Nous consulter

LES + DE LA FORMATION

- Intégration des objectifs de la Direction et de la problématique de l'entreprise
- Prise en compte de la fonction des stagiaires et des situations à gérer
- Prise en compte des documents et procédures de l'entreprise ou création de guides
- Perfectionnements possibles avec entraînements et coaching
- Le Profil Insights (en option) peut aider à une évolution plus rapide des comportements personnels