

# CONDUIRE VOS ENTRETIENS ANNUELS ET PROFESSIONNELS DE MANIÈRE EFFICACE

## PUBLICS CONCERNES

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

## ENTRETIEN ANNUEL

### 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

## 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

## OBJECTIFS

- Conduire des entretiens annuels constructifs avec ses collaborateurs et des entretiens de développement performants

## ENTRETIEN DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

### REUSSIR UN ENTRETIEN DE DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

#### POURQUOI UN ENTRETIEN DE DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL ?

- De quoi s'agit-il ?
- Résultats visés
- Quelles différences avec l'entretien annuel de performance
- La posture du manager au cours de l'entretien
- La posture du collaborateur au cours de l'entretien
- En bref

#### QUELLES COMPETENCES ?

- La notion de compétence
- L'évaluation des compétences
- Exemple de grille de compétence



#### QUEL PLAN DE DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL ?

- La notion de projet professionnel
- Plusieurs cas de figure
- Un plan de développement
- Actions qui ont un effet formateur
- Exemple de plan de développement professionnel
- Autre exemple de plan de développement
- Des situations variées
- Le développement de l'employabilité
- La mobilité en question
- Les demandes de formation

#### COMMENT PREPARER L'ENTRETIEN ?

- Préparation par le manager
- Préparation de l'entretien par le collaborateur
- Fiche pour le collaborateur
- Expression des souhaits de développement

#### COMMENT SE DERoule L'ENTRETIEN ?

- Un entretien en cinq temps
  - Ouvrir l'entretien
  - Faire le point sur les compétences
  - Echanger sur le projet professionnel
  - Définir un plan de développement professionnel
  - Conclure l'entretien
- En bref : Ce qui caractérise ce type d'entretien

#### QUELLE SUITE DONNER A L'ENTRETIEN ?

- Garder des traces, donner une suite
- Articulations avec les processus RH

**NBRE DE PARTICIPANTS**  
8 à 10 Stagiaires  
maximum

**TYPE DE FORMATION**  
Intra ou sur site

**DUREE**  
3 jours

**PRE REQUIS**  
Aucun

**PRIX**  
Nous consulter

*Synergies Conseil*

Synergies Conseil  
Siège Social : 27, Bis Boulevard du Roi - 78000 VERSAILLES  
Organisme de formation N° 11780569178  
<http://www.synergiesconseil.com/>  
Version 02/11

**CONTACT**  
Stéphane DUTHILLEUL  
06.67.77.26.52