 PROGRAMME DE FORMATION en Présentiel

#  « Conduite des entretiens annuel et professionnel »

**Public visé par la formation et prérequis**

Stagiaires : Managers- 6 participants maximum

 (1 à 3 personnes)

L’accessibilité des formations aux personnes en situation d’handicap doit faire l’objet d’un entretien préalable

Pas de près requis

**Préambule**

Faire de ces outils de management le levier de la performance et d’évolution du collaborateur

**Objectifs de la formation**

Maîtriser les 3 grandes étapes : une préparation efficace, une conduite pertinente, un suivi structuré,

Evaluer la performance du collaborateur avec discernement,

Contractualiser sur des objectifs motivants et porteurs,

S’entraîner activement à la conduite de l’entretien annuel et professionnel.

**Compétences visées**

Développer l’écoute active

Appréhender une posture coach-manager pour faire émerger des solutions constructives et faire grandir la relation manager / collaborateur,

Gérer les « personnalités ou situations difficiles »

**Moyens pédagogiques**

Apports théoriques, exercices, mise en situation

**Durée de la formation et modalités d’organisation**

1 jour

**Évaluation de la formation**

Contenu : Questionnaire selon thèmes abordés ou quiz

Et

Evaluation et attestation de fin de formation

**Coût de la formation**

1120€ Net de taxe

**PROGRAMME DE FORMATION**

**Introduction : Présentations et recueil des attentes**

**Entretien annuel de progrès et entretien professionnel, de quoi parlons-nous ?**

Enjeux, objectifs et cadre de l’entretien. Stratégie d’entreprise :

Place de l’entretien dans la politique RH et Managériale globale.

Bénéfices de l’entretien annuel et professionnel pour l’entreprise, pour le manager, pour le collaborateur.

Comment faire de ces outils un rendez-vous d’excellence ?

**S'approprier les objectifs des différentes étapes de l'entretien annuel**

Préparer l'entretien.

Faire le bilan de l'année écoulée.

Évaluer les résultats et les compétences.

S'orienter vers le futur.

Mieux comprendre le support d'entretien et le renseigner correctement.

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

Utiliser les bons comportements en fonction des phases de l'entretien.

Savoir 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.

**Fixer des objectifs et évaluer avec objectivité**

Identifier les différents types d'objectifs.

S'entraîner à rédiger des objectifs annuels alignés à la stratégie de l'entreprise.

Acquérir la méthode pour rédiger des faits significatifs et objectiver son évaluation.

**De l'entretien annuel d'évaluation à l'entretien professionnel**

Différencier entretien annuel et professionnel.

Identifier les points clés de l'entretien professionnel.

**Et après : Organiser le suivi**

Pourquoi l’entretien annuel de progrès n’est qu’une étape dans le système de management ?

Quels outils mettre en place pour le suivi des objectifs.

Suite à l’entretien professionnel, comment accompagner son collaborateur

Délai d’accès : 48 heures après un **rendez-vous préalable** afin de préciser les besoins, les objectifs attendus, les compétences visées et la durée souhaitée.