



MAÎTRISER LES ENTRETIENS ANNUELS

Dernière mise à jour le 20/06/2023.

OBJECTIF

Optimiser la conduite des entretiens annuels en développant des compétences en communication, en préparation et en suivi des entretiens.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Préparer efficacement les entretiens annuels en analysant les performances et en identifiant les objectifs de développement.
- Communiquer clairement et avec empathie pour encourager la participation du collaborateur et faciliter la discussion.
- Structurer l'entretien annuel en abordant les réalisations, les défis et les opportunités de formation.
- Éviter les erreurs courantes et gérer les situations difficiles lors des entretiens.
- Assurer un suivi régulier et un accompagnement adapté pour soutenir le développement continu du collaborateur.

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, chefs d'équipe, superviseurs et responsables des ressources humaines impliqués dans la conduite des entretiens annuels.

MODALITÉS D'ACCÈS

Sur inscription ou demande de devis, réalisation sous 2 à 4 semaines.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation individuelle ou en groupe dans vos locaux ou à distance en visio-conférence.

Tarif

NOUS CONSULTER

Réf.

PRO-000015

Contact

0750031226
contact@formaestro.fr
www.formaestro.fr

PRÉ-REQUIS

- Aucun

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter au préalable afin que nous puissions définir ensemble les modalités nous permettant de vous former dans les meilleures conditions.

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Alternance d'apports théoriques et mises en situation pratiques.



Niveau

Sans niveau de qualification



Modalité

Présentiel



Effectif par session

1 mini > 10 maxi



Durée

14 heures / 2 jour(s)



PROGRAMME

Introduction aux entretiens annuels

- Définir l'entretien annuel et son objectif.
- Expliquer le rôle des entretiens annuels dans la gestion des ressources humaines.
- Distinguer les différents types d'entretiens (annuel, professionnel, de performance, etc.).

Préparation de l'entretien annuel

- Analyser les performances du collaborateur au cours de l'année écoulée.
- Recueillir les informations pertinentes sur les réalisations et les défis rencontrés.
- Identifier les objectifs de développement pour le collaborateur.
- Préparer un plan d'action pour l'entretien annuel.

Techniques de communication pour un entretien annuel réussi

- Utiliser une écoute active pour encourager la participation du collaborateur.
- Poser des questions ouvertes pour faciliter la discussion.
- Reformuler les propos du collaborateur pour valider la compréhension mutuelle.
- Adapter le style de communication en fonction du profil du collaborateur.

Structurer l'entretien annuel

- Présenter les objectifs de l'entretien annuel.
- Aborder les réalisations et les défis rencontrés par le collaborateur.
- Discuter des objectifs de développement et des opportunités de formation.
- Convenir d'un plan d'action pour l'année à venir.

Erreurs à éviter lors de l'entretien annuel

- Identifier les pièges courants lors des entretiens annuels.
- Apprendre à gérer les situations difficiles et les objections.
- Développer des techniques pour éviter la partialité et les jugements hâtifs.

Suivi et accompagnement après l'entretien annuel

- Établir un calendrier de suivi pour les objectifs convenus.
- Mettre en place un système de soutien et d'accompagnement pour le collaborateur.
- Mesurer les progrès du collaborateur et ajuster les objectifs si nécessaire.



- Préparer et mener des entretiens de suivi pour assurer la continuité du développement.

INTERVENANT(S)

Formateur consultant expert dans son domaine.

ÉVALUATION

Auto-évaluation et/ou QCM pour évaluation des connaissances avant entrée en formation et évaluation des acquis en cours ou en fin de formation.

ATTRIBUTION FINALE

Attestation des acquis / Certificat de Réalisation