

Objectifs :

A l'issue de la formation, les stagiaires sont en mesure de

- comprendre l'importance de l'entretien annuel
- identifier les bonnes pratiques
- conduire des entretiens annuels en utilisant une méthodologie adaptée à l'entreprise et en intégrant les clés d'une communication en face à face adéquate

Prérequis : aucun

Conditions d'accès :

Nos formations peuvent se dérouler sous un délai d'un mois en fonction des contraintes de prise en charge :

En intra, dans vos locaux, à partir de 3 participants

En inter entreprise, dans les locaux d'une entreprise souhaitant accueillir la formation ou dans une salle louée pour l'occasion, session ouverte à partir de 3 participants

Outils et méthodes pédagogiques :

- Apports théoriques et méthodologiques,
- Utilisation de la vidéo : Un regard objectif sur soi et sur les autres,
- Animation de jeux de rôles et de mises en situations,
- Tests de connaissances à l'aide d'un outil interactif : @i-pericles.
- Un livret est envoyé après la formation à chaque stagiaire

Evaluation :

Feuilles de présence

QCM

Formulaires d'évaluation de la formation

Attestation remise en fin de stage

Durée : 2 journées soit 14h

Profil concerné :

Toute personne devant réaliser des entretiens annuels

Préalables :

- Contact individuel avec chaque participant pour identifier les pratiques, les attentes...
- Prise en compte de la politique, des règles internes et des outils existants : Fiches de poste / Fonction / Mission, trame d'entretien

Tarifs :

Inter : 800 euros HT par participant

Intra : 1200 euros HT la journée pour 3 à 10 participants (sur devis)

Handicap :

Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situations de handicap. Afin d'adapter la formation aux contraintes de vos collaborateurs, nous vous demandons de nous préciser l'adaptation nécessaire à l'inscription

Contact :

Xavier DOUCET ☎ 07 78 82 55 93 / Xavier.doucet@viaqualis.com

Pour toute information complémentaire :

www.viaqualis.fr

Programme :

I – L'entretien annuel : un outil de management

- Les enjeux
- Le rôle de l'entretien annuel
- La posture managériale : Le postulat de Mac Grégor
- Comment évaluer objectivement dans une logique constructive.

II - Préparer ses entretiens annuels

- Que faut-il préparer ?
- La durée / Le lieu / La communication
- L'invitation du collaborateur
- Comment évaluer son collaborateur ?
- Le poste, la fonction, la mission
- La mesure de la performance : Les standards

III - Conduire l'entretien annuel

- Le déroulement de l'entretien
- L'accueil, le contact, le climat
- L'instruction, l'écoute, l'analyse : Utiliser le support de l'entretien
- L'évaluation des résultats
- La définition des objectifs et des moyens
- L'objectif S.M.A.R.T.
- La conclusion et l'enregistrement des accords
- Les conditions de réussite
- Les bonnes pratiques de l'entretien
- Les techniques d'entretien pour faciliter le dialogue
- Les causes de la non-communication
- Les dérives possibles de l'entretien
- Comment exprimer des messages délicats
- Conclusion de l'entretien
- Plan d'actions et suivi

IV – Traiter et suivre les entretiens annuels

- Les étapes de l'exploitation et du suivi

V – Exercice d'application – Mises en situations

- Préparer un entretien
- Conduire un entretien
- Etablir la synthèse et le plan d'actions à l'issue de l'entretien

> **Evaluation de la formation : Synthèse, évaluation et tour de table**