Entretien annuel et professionnel, un outil de développement

MANAGEMENT | RH

Dans le cadre d'une formation sur-mesure en intra-entreprise, le programme ci-dessous sera personnalisé en fonction des acquis des participants et de leurs objectifs.

Les entretiens annuels et professionnels sont des actes de management important avec des enjeux clés pour l'entreprise et ses collaborateurs. Ils exigent une préparation sérieuse, de l'équité, une communication factuelle et un suivi rigoureux.
Cette formation vous propose des règles et des outils pour savoir faire de ces entretiens un tremplin de motivation et de progrès.

Eligible CPF : NON

Durée : Sur devis (2J)

Tarif : Sur devis

Groupe : 6 max.

Formateur :
Consultant expert en ressources humaines et management.

Objectifs :

Réaliser des entretiens d'évaluation structurés et constructifs pour renforcer les progrès de chaque collaborateur et de l'entreprise.

Profil stagiaire :

Chef d'entreprise. Directeur de site. Manager d'équipe. Chargé de mission RH

Prérequis :

Avoir une première expérience en management d'équipe.

Compétences visées :

- Savoir préparer les entretiens annuels et professionnels et en mesurer les enjeux.
- Maîtriser la structure et la conduite d'un entretien annuel d'évaluation et d'un entretien professionnel.
- Savoir évaluer les compétences et détecter les motivations.
- Savoir fixer des objectifs et des axes d'amélioration motivants.

Programme :

Contexte et cadre juridique
Enjeux, objectifs et perceptions des entretiens annuels et professionnels.
Cadre juridique : différence entre entretien annuel et entretien professionnel, les obligations, qui est concerné ?
Les parties prenantes : collaborateur, manager, entreprise.

Communiquer efficacement
Structurer les entretiens.
Adopter la bonne posture.
Reformuler et développer son écoute active.
Donner un feedback positif et constructif.
Avancer une critique et dessiner des axes d'amélioration.
Faire des entretiens annuels une source de motivation pour le collaborateur.

Conduire les entretiens
Préparer l'entretien et s'approprier le support.
Accueillir et créer les conditions positives.
Faire le bilan et l'analyse de l'année.
Évaluer objectivement les compétences, comprendre les motivations (théorie de Vroom).
Fixer des objectifs et axes de progression (Méthode SMART).
Gérer les situations de tension lors de l'entretien.
Conclure et donner un nouvel élan.
Spécificités de la conduite d'entretien professionnel.

L'après entretien annuel : suivre et faire vivre l'entretien dans la durée
S'assurer de l'adhésion et de la motivation de l'évalué.
Faire du support d'évaluation un outil de progrès.
Gérer le suivi et les engagements tout au long de l'année.
Lien avec le service des ressources humaines : compte-rendu, gestion des compétences, formation.

Choix pédagogiques :

Apports théoriques ponctués de nombreux exemples, mises en situation d'entretien annuel, entraînement à l'évaluation des compétences et à la fixation d'objectifs.
L'évaluation et la validation des acquis sont réalisées lors des mises en situation.
Attestation remise en fin de formation.

formation@effiskill.com
04 72 18 51 18

Consultez notre offre :
www.effiskill.com