



Modalité pédagogique

PRÉSENTIEL ou CLASSE VIRTUELLE

Référence —

GRHM

PRÉREQUIS

Aucun.

PUBLIC

Direction, encadrement, managers.

ORGANISATION

De 4 à 10 stagiaires.

INTERVENANTS

Formateurs et coaches en relation communication et en management relationnel et situationnel.

ÉVALUATION

Évaluation formative tout au long de la formation pour valider les compétences. Attestation de fin de formation. Une enquête de satisfaction à chaud et à froid est également réalisée dans le cadre du suivi qualité.

**Aussi disponible en e-learning**

Objectif

Préparer et conduire efficacement des entretiens annuels d'évaluation.

— EN RÉSUMÉ

L'entretien annuel pour le manager est un enjeu de taille. Il est l'occasion de motiver, recadrer, connaître, se rapprocher, développer une relation de proximité auprès de ses équipiers. Loin de la seule obligation réglementaire, le manager doit saisir l'occasion de satisfaire les objectifs de la structure et de ses équipiers et de renforcer le lien professionnel vers une stratégie « gagnant/gagnant ».

Une formation incontournable pour les structures souhaitant optimiser le rendu des entretiens annuels.

— COMPÉTENCES VISÉES

- Annoncer et communiquer l'entretien annuel d'évaluation.
- Préparer et construire chaque entretien sur-mesure.
- Réaliser des entretiens constructifs et motivants.

— PÉDAGOGIE > 60% pratique, 40% théorique

- Recueil des attentes pré-formation.
- Pédagogie active et participative : expérimentations pratiques, jeux de rôles, applications concrètes.

Le programme

1 Annoncer et communiquer l'entretien annuel d'évaluation

- Identifier le cadre réglementaire de l'entretien annuel.
- Différencier l'entretien annuel de l'entretien professionnel.
- Définir une stratégie d'entreprise et vérifier les fiches de postes.
- Anticiper le stress par une annonce et présentation de l'entretien.
- Identifier et prendre en compte les attentes des différents acteurs.
- Définir une check-list de l'essentiel « gagnant/gagnant ».
- S'ouvrir à de nouveaux systèmes d'entretiens annuels.
- Définir un support d'entretien partagé et éviter les erreurs courantes.

2 Préparer et construire chaque entretien sur-mesure

- Préparer et recueillir les informations pertinentes.
- Optimiser sa communication en différenciant les faits, les jugements et le ressenti.
- Évaluer et mesurer objectivement en qualité et en quantité.
- Approfondir la posture d'écoute et les comportements managériaux.

3 Réaliser des entretiens constructifs et motivants

- Formaliser la phase d'accueil et la phase de clôture.
- Se concentrer sur les succès et les réussites en priorité.
- Établir un bilan de progrès, repérer et lever les freins à l'amélioration.
- Identifier les objectifs et intentions de l'équipier.
- Ajuster les objectifs du manager à ceux de l'équipier.
- Assurer un suivi périodique des objectifs du manager et des attentes de l'équipier.