

CONDUIRE UN ENTRETIEN ANNUEL COURAGEUX ET STIMULANT COLLABORATEURS

par Mara Wornan

FORMATEUR/TRICE

Mara WORNAN forme des salariés de grandes entreprises françaises et étrangères depuis plus de quinze ans en management, relation clients et négociation. Elle possède aussi un savoir-faire pointu en accompagnement du changement. Parce que la vie passe vite et que les hommes et femmes consacrent beaucoup de temps à leurs employeurs, elle se passionne pour tout ce qui rend les organisations plus intelligentes, apprenantes, accueillantes et performantes.

OBJECTIFS, BENEFICES

- Savoir restituer les finalités de l'Entretien Annuel pour chacune des parties prenantes.
- Savoir recueillir des éléments utiles toute l'année et préparer un Entretien Annuel
- Savoir formuler un objectif d'entretien annuel adapté.
- Disposer d'une structure de démarrage d'entretien qui permette de poser le cadre et mettre son collaborateur en confiance.
- Savoir utiliser les outils de l'assertivité pour conduire l'entretien vers des engagements et des plans d'action.
- Savoir faire face aux difficultés les plus courantes.

CONTENU, PROGRAMME

1ere journée

- Les fondamentaux d'un entretien réussi : La communication écologique. L'assertivité.
- Conduire un entretien de management : Démarrer l'entretien en posant le cadre. Conduire l'entretien vers un résultat partagé.
- Les enjeux d'un entretien d'évaluation : Ses bénéfices pour chaque partie : le manager, le collaborateur et le service RH. La fonction de chaque partie du support. Différences Entretien Annuel / Entretien Professionnel.
- Avant l'entretien : La préparation du collaborateur. La préparation du manager : assembler les informations utiles, les analyser. Prendre des positions. Le lieu et les conditions matérielles.

2e journée

- Pendant l'entretien : Donner du sens à l'entretien. Démarrer en installant un état d'esprit constructif et un vrai dialogue. Donner un retour clair, précis et constructif (atteinte des objectifs, évaluation des compétences, ...). Prendre des positions claires au fur et à mesure.
- Déléguer un objectif : Les sources d'objectifs. La formulation d'un objectif. Les objectifs comportementaux
- Faire progresser son collaborateur : Les moyens à disposition pour développer les compétences des collaborateurs. Valider ou non une

demande de formation. Impliquer le collaborateur dans son évolution. Construire un plan d'action précis, motivant et réaliste.

- Savoir conclure l'entretien avec élégance : Demander à son collaborateur comment il a vécu cet entretien. Donner soi-même un retour utile et honnête. S'appuyer sur le retour de l'autre pour progresser.

METHODE ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Rappel des finalités de l'entretien de progrès. L'accent est mis sur la conduite d'un entretien approfondi et utile pour chaque partie plutôt que sur le simple remplissage d'un questionnaire. Apports théoriques du champ de l'assertivité. Chaque élément du programme sera abordé par le biais d'exercices proposés par le formateur ou de cas soumis par les stagiaires. L'ensemble des exercices permettra de construire progressivement une 'boîte à outils' de l'entretien de progrès. Utilisation de la vidéo dès l'après-midi du premier jour.

Progression de situations simples vers des situations plus complexes ou émotives.

PRE-REQUIS

L'entreprise dispose d'un support d'Entretien Annuel.

