



L'ENTRETIEN INDIVIDUEL ANNUEL



PUBLIC

Responsables de service, Manager, Directeur d'établissement, Responsable opérationnel et Chef d'équipe.

PRE-REQUIS / CONDITIONS PREALABLE D'INSCRIPTION

Aucun

DUREE :

Variable

OBJECTIF DE LA FORMATION

- Permettre à chacun de contribuer efficacement à l'évolution de l'entreprise et à son évolution personnelle.
- Pouvoir situer les performances, connaître et comprendre les objectifs de ses collaborateurs afin de définir, négocier une stratégie de mise en œuvre pour atteindre les objectifs.
- Construire un projet de développement, source de motivation et de progrès.

METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Tous les temps de l'entretien sont décryptés tant sur leur sens que sur leur forme.
Les simulations permettent une personnalisation des apports, et favorisent une réelle appropriation des méthodes proposées.

MOYENS D'EVALUATION PREALABLE

Entretien téléphonique avec les stagiaires ou leur responsable hiérarchique, et établissement du document « analyse préalable du besoin en formation » pour chaque stagiaire.

SUPPORT DE VALIDATION DES ACQUIS

Auto-évaluation des stagiaires tout au long de la formation. Délivrance d'une attestation de fin de stage à l'issue de la formation.

PROGRAMME DE FORMATION

- **Point sur l'entretien Annuel de l'année passée**
 - Points forts
 - Difficultés rencontrées (nature et analyse) : Comment faire pour les éviter lors du prochain entretien ?
- **Les caractéristiques d'un entretien annuel, acte de management**
 - Une rencontre avec son collaborateur
 - Un dialogue formalisé
 - Une analyse des faits : pas de jugement de valeur, pas d'a priori, pas d'impression
 - Une recherche commune de solutions
 - Des objectifs de progrès,
 - Un engagement par contrat
 - La mise en place d'un suivi
- **L'analyse préalable à mener par le manager**
 - Quel est le bilan de l'année écoulée, basé sur des faits ?
 - L'apprécié a-t-il atteint les objectifs qui lui ont été fixés ?
 - Différencier faits, opinions et sentiments
 - Distinguer capacités, compétences et performances
- **La fixation d'objectifs à négocier par le manager, après l'analyse**
 - Différence entre buts, objectifs et consignes
- **L'accueil du salarié par le manager**
 - La relation de confiance
 - Le temps de parole
 - Les cinq points de l'accueil
- **Le salarié fait lui-même son bilan**

- Aider le salarié à identifier les causes des réussites et dysfonctionnements, à présenter les résultats de son travail
- Pratiquer l'écoute active
- Faire expliquer la cause d'un écart entre un objectif et son résultat
- **Le manager évalue les résultats du salarié**
 - Utiliser la valorisation et la critique à bon escient
 - Bâtir son évaluation sur des faits et la communiquer au salarié
 - Comment construire une critique ou un compliment ?
 - Expliquer au salarié l'écart entre ses objectifs et les résultats
 - Les quatre types de conflits
- **Le salarié exprime ses besoins professionnels**
 - Traduire des besoins en actions réalisables
- **La négociation de nouveaux objectifs**
 - Le salarié s'engage sur des résultats
 - Le manager s'engage sur des moyens
- **Conclure l'entretien**
 - La formalisation du contrat
- **Le suivi du salarié**
 - Prendre une première date pour démarrer le suivi du salarié
 - Quelles sont les raisons justifiant ce suivi
 - Programmer un suivi aux étapes sensibles grâce au plan d'action
- **Conclusion et évaluation**

VALIDATION

Délivrance d'une attestation de formation

DOCUMENTATION ET SUIVI

Une documentation sera remise à chaque participant