

*Des mises en situation
encore plus efficaces grâce à
l'intervention d'un comédien*

Formation en Management

Faire des entretiens annuels une réelle opportunité de développement

2 jours pour l'essentiel + coaching + suivi (en option)



Présentation

L'entretien annuel devrait être le temps fort de l'année, pour le collaborateur comme pour l'entreprise : évaluer en vue de progresser, échanger, préparer l'avenir... Pourtant, dans la réalité il est souvent vécu comme inutile, et même encore parfois comme une mise au pilori. Pour faire de l'entretien un réel outil de management, il est nécessaire de le préparer et de maîtriser certaines compétences clés.

Grâce à cette formation très concrète vous êtes opérationnel dès votre retour au bureau. Les objectifs :

- Communiquer sur les entretiens annuels et les lancer
- Préparer l'entretien annuel pour le rendre plus efficace
- Maîtriser la structure et les étapes
- Évaluer avec objectivité
- Créer un climat de confiance et gérer les situations délicates.
- Gérer « l'après entretien »

Vous disposez de différents modèles dont vous pouvez vous inspirer pour gagner du temps : modèle de convocation, support d'évaluation des résultats, support de préparation employeur et employé, synthèse d'évaluation.

Programme

Contexte

Les différents enjeux de l'entretien pour le manager, l'entreprise, le collaborateur
Le lien entre entretien annuel et processus RH

Se préparer

Les différentes étapes de l'entretien
Les documents ressources pour le manager
Le support d'évaluation
Prévoir les aspects logistiques
Les pièges à éviter

Présenter la démarche d'évaluation

Structurer la démarche et informer
Faire comprendre les bénéfices pour les évalués
Permettre aux évalués de se préparer

Faire une évaluation objective

Analyser les progrès effectués sur base de faits et données tangibles
Distinguer faits et opinions
Faire la distinction entre but, objectif, consigne
Les différents types d'objectifs
Fixer des objectifs efficaces
Faire atteindre les objectifs

Peaufiner son savoir-faire relationnel

Adopter les comportements adéquats pour les différentes phases de l'entretien
Privilégier un langage positif et précis
Repérer et analyser les différents styles d'écoute
Faire une critique constructive
Savoir complimenter
Gérer les situations difficiles

Après l'entretien

Négocier et valider la synthèse de l'entretien

Apporter des réponses aux souhaits et demandes exprimés par le salarié
Assurer le suivi : de l'entretien d'évaluation à l'entretien professionnel
Être acteur du développement de ses collaborateurs

