



Contribuer positivement au développement de ses Collaborateurs ! La conduite des entretiens est une des fonctions importantes du Manager. Les Entretiens Annuels et Professionnels sont des moments à fort enjeu où le dialogue, l'échange, l'ouverture doivent être privilégiés. Acquérir les postures et les méthodes qui permettent de se sentir légitime, d'agir et interagir de façon positive, sont des compétences clés pour mener

Conduire les Entretiens Annuels & Professionnels

Objectifs

- Identifier la finalité, les enjeux et le cadre légal de l'Entretien Annuel d'Évaluation et de l'Entretien Professionnel.
- Cerner les spécificités, les objectifs et le contenu de chacun de ces entretiens.
- Préparer ces deux types d'entretien et leurs différentes étapes.
- Training sur la préparation et le déroulement d'un entretien.

Méthodes Pédagogiques

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Quiz - Ateliers
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Engagements & « Process-Plan Projet »

Public

Dirigeant-e-s / Direction Générale ou de Pôle / Managers / Chefs de Service
Tous Secteurs d'Activité - Public & Privé

Aucun prérequis

Format - Module de 2 jours en présentiel

Consultez le Catalogue et le Calendrier
Programme modulable en Intra
Possibilité d'adapter en distanciel

Tarification / Net de TVA

Intra - 1.150€/jour ● **Inter** - 595€/jour

contact@l-mahdi.com

www.lm-formation-coaching.com

Au Programme

Identifier les enjeux et l'intérêt de ces deux types d'entretien

- Distinguer Entretien Annuel d'Évaluation et Entretien Professionnel ↪ Les éléments clés, le cadre légal, les objectifs et le contenu.
- Cerner les spécificités, les attentes des Collaborateurs, des Responsables Hiérarchiques et des Référents RH.
- Faire de ces entretiens un acte managérial fort, structurant, soutenant.

Préparer ces deux types d'Entretien et leurs différentes étapes

- Pour l'Entretien Annuel ↪ Reprendre les éléments de l'entretien précédent / Faire le bilan de l'année écoulée / Identifier les qualités, compétences, motivations de son Collaborateur / Faire le point sur les objectifs atteints ou non et en fixer de nouveaux / Repérer les axes d'amélioration à travailler / Faire part de ses attentes / Préparer ses questions et les réponses à d'éventuels points bloquants.
- Pour l'Entretien Professionnel ↪ Reprendre les éléments de l'entretien précédent / Faire le bilan du parcours professionnel : postes, responsabilités, compétences, formations / Cerner les attentes, les motivations professionnelles et personnelles de son Collaborateur / Évaluer les qualités et les compétences, les résultats obtenus / Préparer les propositions d'évolution, de parcours professionnels possibles au sein de sa structure / Élaborer des pistes d'évolution professionnelle possibles pour le Collaborateur.

Réussir son Entretien Professionnel

- Identifier les différentes étapes d'un entretien ↪ Préparation / Lancement et instauration d'un climat favorable / Déroulement selon une structure établie et échanges / Négociation / Accord / Synthèse / Remerciements et clôture.
- Créer un climat de confiance dès les premiers instants.
- Être totalement présent, disponible et « connecté-e » à son Collaborateur.
- Bannir les attitudes négatives.
- Adopter une attitude assertive, ouverte, claire, positionnée.
- Prendre en considération et accueillir les observations de son Collaborateur.
- Savoir faire preuve de reconnaissance et de valorisation.
- Cadrer, recadrer, réguler avec habileté.