

Managers : Réussir ses entretiens annuels.

Fiche Programme

Durée : 2 jours / 14 heures
100% présentiel : 2 jours
100% distanciel : 4 demi-journées

PUBLIC :

- Managers, Responsables opérationnels et chefs d'équipe, toute personne amenée à conduire les entretiens annuels d'appréciation.

OBJECTIFS :

- Optimiser la préparation de l'entretien.
- Maîtriser la structure et les étapes de l'entretien annuel.
- Fixer des objectifs SMART.
- Évaluer avec objectivité.
- Savoir bâtir un plan de développement des compétences.
- Acquérir les comportements efficaces pour créer la confiance et gérer les situations difficiles.

PRÉREQUIS :

- Aucun prérequis n'est exigé.

PÉDAGOGIE & ÉVALUATION :

- Un questionnaire de positionnement est communiqué en amont de la formation pour s'adapter aux connaissances du stagiaire.
- L'évaluation des acquis s'effectue par une évaluation en fin de stage sous forme de cas pratique, QCM ou bien mise en situation.
- Une attestation de formation est remise au participant en fin de formation.

INTERVENANT(S) :

Les intervenants sont des experts-métier de ce domaine et/ou des formateurs professionnels.

INDICATEURS DE RÉSULTAT :

Consultez notre site web : www.mrh-antilles.com

- « Formations ⇒ Informations pratiques ».

PROGRAMME :

- **Chapitre 1 - Situer l'entretien annuel dans les processus RH et identifier les enjeux pour les acteurs :**
 - Différencier l'entretien annuel et l'entretien professionnel.
 - Les enjeux pour le collaborateur, le manager et l'entreprise.
 - Faire de l'appréciation un acte de management et de développement des compétences.
 - Faire le lien entre l'appréciation et les processus RH.
- **Chapitre 2 - S'approprier les objectifs des différentes étapes de l'entretien :**
 - Préparer l'entretien.
 - Faire le bilan de l'année écoulée.
 - Évaluer les résultats et les compétences.
 - S'orienter vers le futur.
 - Mieux comprendre le support d'entretien et le renseigner correctement.
- **Chapitre 3 - S'entraîner à mener des entretiens annuels :**
 - S'entraîner sur les différentes phases de l'entretien annuel afin de s'approprier les méthodes et les techniques.
- **Chapitre 4 - Fixer des objectifs et évaluer avec objectivité :**
 - Identifier les différents types d'objectifs.
 - S'entraîner à rédiger des objectifs annuels alignés avec la stratégie de l'entreprise.
 - Acquérir la méthode rédactionnelle.
- **Chapitre 5 - Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien :**
 - Utiliser les bons comportements en fonction des phases de l'entretien.
 - Savoir féliciter et formuler une critique constructive.
 - Repérer son style d'écoute et exceller dans la relation.
 - Gérer les situations difficiles et les risques liés à l'évaluation.
- **Chapitre 6 - De l'entretien annuel d'évaluation à l'entretien professionnel :**
 - Différencier entretien annuel et professionnel.
 - Identifier les points clés de l'entretien professionnel.
 - Être un acteur du développement de ses collaborateurs.

ACCESSIBILITÉ : Nous contacter pour tout besoin d'aménagement d'accessibilité à la formation.

TARIF : 650 € HT / Jour.

DATES et MODALITÉS D'INSCRIPTION :

Consultez notre site web www.mrh-antilles.com