

Conduire efficacement ses entretiens annuels et professionnels

Développer ma posture de manager

Atelier thématique

Informations clés



Intra-entreprise



1 jour - (7 heures)



Présentiel : dans vos locaux ou les nôtres



Adaptation possible pour les personnes en situation de handicap
Nous contacter

Modalité d'accès et délais

Etude de votre demande
Etablissement d'un devis
Mise en place sous 2 mois

Cibles

Toute personne ayant une fonction managériale, nouveaux managers et managers expérimentés, acteurs RH

Matériel nécessaire

Aucun matériel nécessaire.

Pré-requis

Aucun pré-requis.

Attestations de fin de formation

Remise à l'issue de la formation et du questionnaire

Pourquoi participer

Pour maîtriser les techniques de préparation et de conduite d'un entretien annuel afin de **renforcer la performance et l'engagement de vos collaborateurs.**

Les objectifs de la formation

- Distinguer clairement l'entretien annuel et l'entretien professionnel (objectifs, cadre légal, fréquence, obligations)
- Comprendre les enjeux RH et managériaux des entretiens
- Structurer une campagne d'entretiens annuelle et professionnelle (rétroplanning, rôles, acteurs)
- Fixer des objectifs pertinents et SMART
- Préparer efficacement un entretien (contenus, posture, conditions de réussite)
- Formaliser les livrables et assurer le suivi post-entretien
- Développer une posture managériale constructive et bienveillante
- Conduire un entretien dans un climat de dialogue constructif et équitable
- Donner et recevoir des feedbacks et feedforward utiles et motivants

Le déroulé de la formation

• Les entretiens annuels et professionnels :

Identification des finalités respectives, obligations légales, différences et points communs

• Les différents types d'entretiens et les livrables associés

Identification des différents entretiens RH. Présentation des trames, guides managers et collaborateurs

• Zoom sur les compétences

Notion de compétence à travers les savoirs, savoir-faire et savoir-être. Analyse de fiches de poste et exercices pratiques

• Zoom sur les objectifs

Apprentissage de la méthode SMART. Analyse d'exemples d'objectifs. Exercices pratiques de rédaction d'objectifs

• Les bonnes pratiques des entretiens

Identification des bonnes pratiques avant, pendant et après l'entretien

• Organisation et rétroplanning de la campagne d'entretiens

Structuration d'une campagne d'entretiens efficace

• Posture managériale et communication constructive

Développement d'une posture managériale favorisant le dialogue et l'engagement : feedback et feedforward, assertivité, écoute active et communication bienveillante.