

Mener efficacement un entretien annuel d'appréciation

Objectifs

- Acquérir une méthodologie à la conduite d'entretien
- S'approprier les différentes phases de l'entretien annuel et en faire un outil de management et/ou d'animation

Public

Tout collaborateur ayant des responsabilités d'encadrement et amené à conduire un entretien annuel

Pré-requis

Avoir à conduire des entretiens

Programme

1/ Distinguer les différents entretiens :

- Entretien professionnel
- Bilan annuel
- Entretien annuel d'appréciation

2/ Repérer l'importance de l'entretien annuel pour tous les acteurs :

- Avantage pour le Manager, l'Entreprise et le Collaborateur
- L'appréciation : un acte managérial et de développement des acteurs

3/ Connaître les différentes étapes de l'entretien :

- Préparation de l'entretien
- Faire le bilan de l'année écoulée et évaluer les résultats
- S'orienter vers le futur et conclure positivement

4/ Acquérir les savoir-faire relationnels pour mener et faciliter l'entretien :

- Utiliser les bons comportements en fonction des phases de l'entretien
- Savoir féliciter et faire une critique

5/ S'entraîner à mener des entretiens annuels :

- Entraînement sur les différentes phases de l'entretien

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation

- Certificat de réalisation individuel

Tarif

Nous contacter

Durée

1 journée, soit 7h00 de formation de 9h00 à 17h30

Intervenant(s)

Intervenant(e) spécialiste du sujet,