

Management et ressources humaines

Conduire l'entretien annuel d'appréciation - FOAD

Formation en distanciel

Validation :

Attestation de formation

Lieu(x) :

A distance

Durée :

2 sessions de 3h30

Délais d'accès :

entrée permanente suivant les disponibilités

**Les +
de la formation**

- En distanciel
- Formation courte, ludique et interactive
- Accessible aux novices en informatique
- Met le focus sur les compétences clés à acquérir en matière de conduite d'entretien : étapes et posture

Public :

Toute personne en situation d'encadrement qui souhaite comprendre les enjeux de l'entretien annuel d'appréciation et améliorer sa pratique.

Prérequis :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Méthodes et moyens pédagogiques :

Formation 100 % en distanciel
2 sessions de 3h30 : Succession de classe virtuelle, de séquences de travail « étude de cas », de recherches internet et de restitution
Groupe de 6 personnes maximum

Modalités de suivi et d'évaluation :

Attestation de formation

Intervenants :

Tous nos intervenants sont experts dans leur domaine

OBJECTIFS**A l'issue de la formation, les participants seront capables de :**

- Appréhender le contexte et les enjeux de l'entretien annuel (différence avec l'entretien Professionnel)
- Acquérir les bases de la conduite d'entretien annuel et l'indispensable préparation
- Identifier les étapes clé du processus d'entretien
- Être en capacité de définir des objectifs SMART
- Maîtriser des outils et techniques de communication et une posture adéquate en lien avec l'enjeu de cette situation managériale spécifique

PROGRAMME**Les enjeux de l'entretien annuel**

- L'entretien annuel comme outil de Management
- Différencier entretien annuel et entretien professionnel
- Les avantages pour le Manager, le collaborateur, la RH
- Intégration dans la politique sociale de l'entreprise (évolution, promotion, mobilité...)

Déroulement de l'entretien : les points clés

- La préparation de l'entretien
- Les étapes :
 - Accueil - climat de confiance- présentation du déroulement
 - Situation actuelle : le poste, missions, points de satisfaction/insatisfactions
 - Bilan de la période écoulée : analyse des faits, objectifs et résultats, clé
 - L'échange des points de vue- mesure des écarts et l'identification des causes
 - La détermination des objectifs SMART à atteindre pour l'année N+1
 - La définition des actions et modalités d'accompagnement
 - Conclure l'entretien
 - Suivi de mise en œuvre et accompagnement

Les comportements à adopter durant l'entretien

- Pratiquer l'écoute active et les techniques de reformulation
- Développer une posture d'assertivité et Oser dire
- Féliciter et encourager par les signes de reconnaissance
- Gérer les situations de débordements

ORGANISATION

Interentreprises, A distance