

PROGRAMME DE FORMATION MENER ET PREPARER SES ENTRETIENS ANNUELS ET PROFESSIONNELS



Dates à définir



Réalisable en entreprise ou dans nos locaux



Participants :
Min : 3 pers
Max : 12 pers



Prérequis: Aucun



Durée : 7h

LES COMPETENCES VISEES :

- Adopter une posture managériale proactive et responsabilisante dans la préparation et la conduite des entretiens
- Conduire des entretiens professionnels et annuels dans une posture managériale adaptée

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION :

Apports théoriques
Cas pratiques
Retours d'expérience
Evaluation des acquis par questionnaire en fin de formation

PUBLIC :

Managers, RH...

BESOINS SPÉCIFIQUES: Pour les personnes ayant besoin d'aménagements spécifiques (pédagogique et/ou matériel), nous vous invitons à nous contacter.

OBJECTIFS

- **Interpeller** les managers sur leurs postures managériales, pour un échange constructif
- **Préparer** les entretiens annuels et professionnels puis se positionner en tant qu'acteur de compétence
- **Favoriser** un échange ouvert afin de susciter l'intérêt du collaborateur
- **Adopter** une posture bienveillante afin d'atteindre le résultat escompté

PROGRAMME

Introduction

Poser les bases du cadre légal des entretiens
· Comprendre les finalités de chaque type d'entretien :
L'entretien professionnel, L'entretien annuel ,
L'entretien des salariés en forfait annuel en jours,
L'entretien des représentants du personnel,
L'entretien des salariés en télétravail, L'entretien suivant une absence (congé de maternité, congé parental d'éducation, congé d'adoption ,arrêt de travail pour longue maladie (plus de 6 mois) ,
congé de proche aidant, période de mobilité volontaire sécurisée)
· Identifier les enjeux pour l'entreprise et pour les salariés
· Sensibiliser à l'importance de la traçabilité et de la régularité

Module 1 : L'entretien professionnel

1. Maîtriser les enjeux des entretiens professionnels

- Mise en situation : Que pensent les collaborateurs de leurs entretiens ?
- Présentation des enjeux et des spécificités de l'entretien professionnel
- Les missions du manager pour mener des entretiens bienveillants



pascal.vidal@maat-prevention.fr
06 86 45 36 90

2. Le déroulé de l'entretien professionnel

- Mise en situation : adopter la bonne posture managériale
 - Les étapes clés pour un entretien constructif
 - Le suivi de l'évolution des compétences des collaborateurs
 - Quiz formatif : Les différentes étapes de l'accompagnement professionnel
- #### 3. Les bonnes pratiques pour conserver une posture bienveillante
- Rappel des fondamentaux
 - Adopter une écoute active pour garantir un dialogue de qualité
 - Quiz formatif : Les différentes postures à adopter

Module 3 : Les entretiens et la posture managériale

1. Instaurer un climat de confiance

Mise en situation : Que pensent les collaborateurs de leurs entretiens ?
L'attitude managériale pour mener un entretien constructif

2. Les bonnes pratiques pour conserver une posture bienveillante

Les bons gestes à adopter pour garantir un entretien constructif
Les différentes postures à adopter

Module 2 Entretien Annuel :

1. Gérer la préparation

Travail sur les points à préparer
Maîtriser un entretien avec son collaborateur.

2. Gérer l'entretien

La maîtrise de l'entretien passe par la maîtrise du questionnement
S'entraîner pour augmenter son niveau de compétence

3. Gérer les situations difficiles

Réponse à une agression
Résoudre une situation conflictuelle
Refuser une demande et annoncer une mauvaise nouvelle

4. Déterminer les objectifs

Produire des objectifs directement liés aux collaborateurs évalués

5. Gérer le suivi de l'entretien

Inscrire l'entretien annuel dans un véritable plan de progrès individuel