

REUSSIR L'ENTRETIEN ANNUEL PROFESSIONNEL

objectif

- Situer l'entretien annuel professionnel en tant qu'outil de gestion des ressources humaines et en tant qu'acte managérial.
- Intégrer la démarche globale et les principes de bases pour réussir l'entretien.
- Identifier les comportements permettant un dialogue constructif.
- Structurer l'entretien annuel professionnel, déterminer les étapes clés.

programme

- L'entretien annuel de progrès : un acte managérial.
- L'entretien PRO : une obligation législative.
- Les finalités et les enjeux de l'entretien pour l'entreprise et le dispositif retenu.
- Les attentes, les moteurs et les freins des responsables et des collaborateurs.
- Les conditions de réussite :
 - Le respect de l'ensemble du dispositif, de l'initiation du collaborateur à son accompagnement tout au long de l'année,
 - Le respect des règles du jeu et des règles déontologiques (l'entretien est/n'est pas).
- Les supports de l'entretien annuel professionnel :
 - Le document de synthèse (formulaire),
 - Le guide préparatoire du responsable et celui du collaborateur,
 - La grille d'appréciation des compétences,
 - Les documents d'informations sur le DIF et la VAE,
 - La liste des formations accessibles en DIF,
- La préparation de l'entretien
 - Planifier ses entretiens,
 - Inviter les collaborateurs (date, lieu) leur remettre le guide de préparation et le formulaire de synthèse, leur demander de préparer à partir des deux documents remis.
 - Pré-remplir le formulaire de l'entretien, réfléchir au bilan de l'année écoulée et aux objectifs avec l'appui du guide du responsable.
 - Réserver un lieu adéquate.
- Les différentes étapes de l'entretien
 - L'analyse de l'année écoulée et des faits marquants,
 - La fixation d'objectifs motivants,
 - Les besoins en formation,
 - Le projet professionnel du collaborateur (volet entretien PRO)
- L'après-entretien
 - Piloter les objectifs tout au long de l'année,
 - Accompagner ses collaborateurs dans leur évolution,
 - Vérifier la mise en oeuvre des formations validée par la direction des ressources humaines.
- Les techniques de communication au cours de l'entretien
 - Les outils au service d'un dialogue constructif : l'écoute, la reformulation, le questionnement,
 - Les outils de l'affirmation : savoir dire non, décider et se positionner,
 - Formuler des compliments et savoir dire ce qui ne va pas,
 - La relation gagnant-gagnant,
 - L'assertivité.

DURÉE

2 à 3 jours

METHODE PEDAGOGIQUE

- Alternance d'apports théoriques, d'échanges d'expériences et d'exercices pratiques.
- Mise en situations réelles et utilisation de supports.
- Enregistrement vidéo et débriefing.

PROFIL DES STAGIAIRES

Toute personne ayant des responsabilités d'encadrement.

MOYENS DE VALIDATION

Attestation de stage.

DATES DE FORMATION

Angers
Nous consulter

Cholet
Nous consulter

La Roche/Yon
Nous consulter

Laval
Nous consulter

Le Mans
11 au 12 oct. 2012

Nantes
Nous consulter

Saint-Nazaire
Nous consulter