

## Mener des entretiens efficaces et motivants (annuels, professionnels...)

### Objectifs :

Acquérir le savoir-faire opérationnel et relationnel pour préparer et conduire l'entretien annuel d'évaluation  
 S'approprier des outils pour apprécier objectivement et faire évoluer ses collaborateurs  
 Utiliser l'entretien annuel pour développer les performances et les compétences des membres de son équipe  
 Créer les conditions qui motivent le collaborateur et lui donnent envie d'être plus efficace  
 Connaître les obligations légales

### Programme :

#### Repérer l'importance de chaque type d'entretien

- ✓ Les avantages pour le manager, l'entreprise et le collaborateur
- ✓ Faire de l'appréciation un acte de management et de développement des compétences
- ✓ Les différents types d'entretien

#### L'entretien annuel d'évaluation

- ✓ Quel est son objectif ?
- ✓ Communiquer sur l'entreprise, l'organisation du service et les dysfonctionnements éventuels
- ✓ Faire le point sur l'activité de l'année écoulée
- ✓ Préparer l'année à venir
- ✓ Définir les axes d'amélioration

#### L'entretien de carrière

- ✓ Analyser et comprendre les enjeux liés à l'entretien de carrière
- ✓ Faire la différence avec l'entretien d'évaluation
- ✓ Accroître la valeur professionnelle du collaborateur en facilitant la projection de son plan de carrière, l'évolution de son poste, ses souhaits d'évolution et ses besoins de formation

#### L'entretien professionnel

- ✓ Quel est son objectif ?
- ✓ Connaître le cadre de la réforme de la formation professionnelle et du dispositif de formation tout au long de la vie
- ✓ Faire la distinction avec les autres entretiens

#### Les spécificités de l'entretien de seconde partie de carrière

#### Bien se préparer pour un entretien interactif

- ✓ Récolter et faire la synthèse de l'ensemble des éléments permettant d'apprécier la performance, les compétences et les comportements du collaborateur sur la période écoulée
- ✓ Informer le collaborateur de l'entretien et de ses modalités pour lui permettre de s'y préparer
- ✓ Visualiser l'entretien, noter les messages à faire passer, anticiper

**Code :** A057

**En présentiel :**

**Durée :** 2 jours

**Prix :** 990 € HT

**Lieu :** Paris

### Liste des dates :

17 au 18 janvier  
 14 au 15 mars  
 24 au 25 juin  
 23 au 24 septembre  
 21 au 22 novembre

**En distanciel :**

**Durée :** 3 sessions de 0,5 jour et 1 heure de coaching individuel

**Prix :** 810 € HT

### Liste des dates :

Janvier : 03 après-midi, 05 après-midi, 08 après-midi  
 Avril : 05 après-midi, 08 après-midi et 11 après-midi  
 Juin : 06 après-midi, 07 après-midi et 10 après-midi  
 Octobre : 03 après-midi, 04 après-midi, 07 après-midi  
 Décembre : 02 après-midi, 06 après-midi et 09 après-midi

### Public concerné :

Manager ou spécialiste RH (DRH, RRH, spécialiste de la gestion des compétences ...) qui seront amenés à s'entretenir avec les collaborateurs dans le cadre de l'entretien professionnel et/ou annuel

### Intervenants :

Spécialiste du management et des ressources humaines

### Pré-requis :

Aucun

### Techniques

[www.accofor.com](http://www.accofor.com)

mpringez@accofor.com - Tél. 01 47 83 48 14 - Fax 01 72 56 13 73

N° de déclaration d'activité 11 78 81169 78

<p>les réactions</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Outil : la pyramide de Maslow</li></ul> <p><b>Identifier les liens entre l'évaluation et la GRH</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Identifier les liens entre l'entretien et les processus RH (la formation, mobilité et la rémunération)</li><li>✓ Être un acteur du développement des compétences</li></ul> <p><b>Créer les conditions de réussite de l'entretien et le conduire efficacement</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Savoir communiquer</li><li>✓ Etablir rapidement un climat de coopération</li><li>✓ Comment faire le bilan de la période écoulée ?</li><li>✓ Développer une écoute active</li><li>✓ Obtenir l'implication du collaborateur dans le déroulement de l'entretien</li><li>✓ Féliciter et encourager</li><li>✓ Exprimer une critique positive</li><li>✓ Recadrer un collaborateur</li><li>✓ Rester objectif</li><li>✓ Faire face aux critiques et résistances</li></ul> <p><b>La gestion du désaccord</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ L'assertivité : le comportement gagnant en communication</li><li>✓ Approche et méthodes pour canaliser les tensions</li></ul> <p><b>Conclure l'entretien et mettre en oeuvre le suivi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fixer le cap et négocier les objectifs pour la période à venir : les ambitions, les compétences attendues</li><li>✓ Elaborer et négocier le plan d'actions pour une meilleure mise en perspective</li><li>✓ Garder un temps pour conclure</li><li>✓ Rechercher le feed-back</li></ul>	<p><b><u>d'animation :</u></b></p> <p>Alternance de théorie et de pratique. Etudes de cas d'entreprise. Exercices individuels et collectifs. Jeux de rôles. Mise en situation. Retour d'expériences. Tests.</p>
---	---