

Entretiens annuels :

Comment les préparer et les conduire pour les transformer en levier de performance et de motivation ?

Une journée pour aborder l'entretien annuel comme un temps d'échange constructif et de développement.

Durée : 7.00 heures

Public concerné : les collaborateurs en situation de management transverse ou hiérarchique

Prérequis : aucun

Objectifs pédagogiques

- Prendre conscience des objectifs, enjeux et bénéfices de l'entretien annuel pour le collaborateur, le manager et l'entreprise
- S'approprier le processus interne des entretiens annuels
- S'approprier les objectifs et les incontournables de chaque étape de l'entretien
- S'approprier la posture du "manager coach"

Contenu de la formation

- Identifier les objectifs et déroulé de la journée Prendre conscience des enjeux et des bénéfices de l'entretien annuel
 - -> Présentation des objectifs et déroulé de la journée, recueil des attentes
 - Prendre conscience des objectifs et des enjeux (ce que nous avons à perdre et à gagner) de l'entretien annuel
 - Identifier les bénéfices pour le collaborateur, le manager et pour l'entreprise
 - -> Atelier "Le carrousel"
- S'approprier le processus des entretiens annuels
 - Permettre une vision global du dispositif
 - S'approprier les différentes étapes et la cohérence de leur articulation
 - -> Atelier "Le bon ordre"
 - -> Atelier "Factuellement votre"
- S'approprier les objectifs et les incontournables de chaque étape de l'entretien
 - Intégrer les objectifs des étapes de l'entretien -> Atelier "Pourquoi et pour qui ?"
 - Identifier les incontournables de l'entretien annuel réussi -> Atelier "Avant/ pendant/ après"
- S'approprier la posture du "manager coach"
 - Les incontournables de la posture du "manager coach"
 - Les techniques de questionnement pour développer son collaborateur -> Atelier "Joue la comme Socrate !"
 - Mises en situation
 - -> Atelier "Ancrage des bonnes pratiques"
- Evaluation, débrief et clôture
 - Evaluation : quizz individuel
 - Debrief des participants sur les contenus et leurs ressentis
 - Documents de fin de formation. Engagement individuels et clôture

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

EMILIE GOMIS

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Quiz d'évaluation des acquis
- Questionnaire d'évaluation de la qualité de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation

Indicateurs de résultats

Satisfaction stagiaires à chaud fin de parcours, évaluation formateur à chaud fin de parcours, satisfaction entreprise à froid

Informations diverses

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Pour les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation, le commanditaire ou le bénéficiaire est invité à contacter directement l'organisme de formation, afin d'étudier ensemble les possibilités et adaptations de suivi de la formation.

Modalités et délais d'accès

Formation intra-entreprise limitée à 10 participants, contractualisée par la signature d'une convention de formation 1 mois minimum avant le premier jour de formation.

Tarifs

Nous consulter