

Mener des entretiens annuels et professionnels



Distinguer entretien professionnel et annuel, structurer et conduire chaque étape, fixer des objectifs pertinents, évaluer compétences et performances : cette formation vous permettra d'instaurer un dialogue constructif avec vos collaborateurs.

Pré-requis
être manager



Temps
14h

Prix Inter
[cliquez ici pour le détail](#)

Prix intra
Nous consulter pour un devis

● Objectifs pédagogiques

- Différencier entretien annuel/ professionnel
- Préparer l'entretien
- S'approprier les étapes de l'entretien annuel
- Fixer des objectifs smart
- Évaluer avec objectivité
- Bâtir un plan de développement individuel
- Acquérir les comportements efficaces et gérer les situations difficiles

Contenu

Savoir différencier l'entretien professionnel de l'entretien annuel

L'entretien professionnel, qu'est-ce que c'est ? qu'est-ce que ce n'est pas ?
Les enjeux de l'entretien professionnel : pour l'Institution, pour la hiérarchie, pour les collaborateurs

Les enjeux de l'entretien annuel

Les acteurs : le collaborateur, l'évaluateur, le service des ressources humaines, la direction
Quand réaliser un entretien professionnel ? quelles sont les échéances ?

La méthodologie de l'entretien

La préparation

Les phases de l'entretien

- Phase 1 : Évaluer les réalisations de la période écoulée
- Phase 2 : Fixer les objectifs de la période à venir
- Phase 3 : Évaluer les compétences du collaborateur
- Phase 4 : Vérifier et actualiser la fiche de poste
- Phase 5 : Améliorer la qualité de la collaboration et de l'environnement professionnel
- Phase 6 : Réfléchir avec le collaborateur à son évolution professionnelle

Les outils de l'entretien

Les compétences du collaborateur : savoir, savoir-faire, savoir-être

Les qualités des objectifs et leurs indicateurs : les objectifs SMART

Les conditions d'adhésion à l'objectif

Concevoir un plan de développement individuel avec le collaborateur

Les critères d'évaluation

Le compte rendu de l'entretien

La conduite d'entretien

Les fondamentaux de la communication

L'accueil de l'agent en début d'entretien

Les 6 attitudes de Porter

L'écoute active : l'empathie, les questions ouvertes et fermées, la reformulation

La posture assertive

Prévenir les situations conflictuelles grâce au DESC.

Public

Managers et RH

Méthodes

- Alternance entre théorie et pratique
- Jeux de rôle, études de cas, et feedback en groupe
- Outils concrets et réutilisables
- Approche expérientielle favorisant la prise de conscience et l'ancrage

Intervenante

Valérie RODDE-MATHIEU est formatrice, coach et consultante RH avec plus de 15 ans d'expérience dans l'accompagnement des organisations et des individus. Spécialiste de la transmission des compétences, du développement des talents et de l'intelligence émotionnelle, elle conçoit et anime des formations en management, communication et GEPP.

Ancienne dirigeante et cadre dans de grands groupes, elle allie expertise opérationnelle et approches certifiées (PNL, Hypnose humaniste, ANC, DISC). Elle intervient également sur des missions de conseil RH et de structuration de dispositifs de formation.

01 84 78 18 10 | contact@le-patio-formation.fr | www.le-patio-formation.fr | 40 rue Salvador Allende 92000 Nanterre

Les formations du PATIO Formation sont accessibles avec assistance aux personnes en situation de handicap. Notre équipe est à leur disposition pour tout renseignement ou assistance à ce sujet.