



CONDUIRE L'ENTRETIEN ANNUEL

Réf/MO005/v1

Objectifs

Etre en mesure de :

- **Comprendre la logique du processus d'entretien annuel, ses finalités, sa démarche et ses outils**
- **Préparer** : comprendre et intégrer l'importance de la partie préparation
- **Conduire l'entretien annuel** et le considérer comme un outil de management
- **Maîtriser le déroulement** de l'entretien annuel, par une utilisation judicieuse des techniques de communication et la mise en œuvre d'attitudes adaptées

Participants

Toutes personnes en situation de faire passer les entretiens.

Prérequis

Aucun.

Durée

1 jour

Modes de diffusion

- Ateliers pour groupes restreints



Présentiel

L'entretien annuel est un acte essentiel de management et une étape importante dans la progression professionnelle d'un collaborateur. Pour un responsable, c'est un dialogue à conduire d'une manière rigoureuse et patiente, en raison de ses enjeux et des précautions nécessaires :

- Comment établir un bilan juste et partagé ?
- Comment faire passer une critique ou un reproche ?
- Comment fixer des objectifs réalistes et acceptés ?
- Comment renforcer la motivation d'un collaborateur ?
- Comment traiter un bilan négatif ?

PROGRAMME

- **Place de l'entretien annuel** dans le management au quotidien, pour la hiérarchie et le personnel
- **Clarification des différentes fonctions de l'entretien annuel** (bilan, objectifs, évolution)
- **La préparation des entretiens par le manager et par les collaborateurs** : bilan - analyse des objectifs et réalisations, appréciation des compétences, fixation des objectifs, besoins de formation, évolution du collaborateur, ...
- **La fixation d'objectifs** : comment fixer des objectifs réalistes, ambitieux, consensuels
- **La conduite des entretiens**, selon une logique d'étapes à respecter pour faciliter le dialogue et permettre une alternance entre l'expression du manager et l'expression du collaborateur (ouverture, déroulement, clôture)
- **L'utilisation de techniques fondamentales de communication durant les entretiens** : questionner, écouter, adapter ses attitudes, savoir féliciter avec des mots justes, critiquer de façon constructive, distinguer le négociable et le non-négociable, gérer un désaccord, ...
- **Les points clés à formaliser durant l'entretien** : la fixation d'objectifs compris et acceptés, la définition concertée des besoins de formation, la clarification de l'évolution professionnelle
- **Principes de rédaction des supports**, règles de formulation et de mise en forme
- **Gestion des situations bloquées ou conflictuelles**
- **Traitement des difficultés particulières** identifiées par les participants

PARTICULARITÉS PÉDAGOGIQUES

- > **Avant le stage** : préparation individuelle à l'aide d'un questionnaire d'analyse et de réflexion
- > **Pendant le stage** : apports méthodologique, réflexion en groupe et exercices d'entraînement, traitement de cas et de situations réelles vécues par les participants (utilisation de la vidéo), apports et conseils de l'animateur, remise d'un document de synthèse
- > **A la fin du stage** : élaboration par chacun d'un plan d'action pour réussir ses prochains entretiens annuels

