

SAVOIR CONDUIRE LES ENTRETIENS ANNUELS

Exemple adaptable suivant vos besoins

OBJECTIFS

- Faire de l'entretien d'appréciation un outil de management, de gestion RH et de motivation
- Acquérir une méthodologie opérationnelle de conduite de l'entretien d'appréciation
- Gagner en aisance grâce à l'acquisition des comportements appropriés

COUP D'ŒIL



2 jours



Tout manager ou cadre amené à conduire des entretiens d'appréciation



Aucun pré requis nécessaire

Méthodes Pédagogiques

- Exposés de l'animateur
- E-learning
- Réalisation de cas pratiques collectifs et en sous-groupes
- Accompagnement personnalisé

Méthodes d'évaluation

- Auto-évaluation de positionnement par entretien ou questionnaire
- Auto-évaluation des acquis de la formation par questionnaire amenant à une réflexion sur un plan d'actions

www.aptisformation.fr

Copyright Aptis 2025

Organisation de cette formation

Cette formation est avant tout une formation pratique, qui vise à l'acquisition de savoir faire par la mise en pratique et l'expérimentation. Chaque séquence d'apport par l'animateur est précédée d'un exercice qui la justifie ; Il vise à mettre en avant les points d'amélioration des participants d'une manière informelle. Chaque savoir est approfondi par des mises en situations filmées ; elles permettent aux participants de s'approprier les outils qui leurs sont transmis, et d'en mesurer l'efficacité.

Cette formation se déroulera donc dans un climat d'échange. Elle vise à faire évoluer les pratiques des participants et leur confiance plus qu'à leur transmettre un savoir théorique.

PROGRAMME

Savoir définir les enjeux et objectifs de l'entretien d'appréciation

- Intégrer intérêt de l'entretien d'appréciation pour le collaborateur, le manager et l'entreprise
- Le lien avec l'entretien professionnel

Mettre en place conditions préalables à la réussite de l'entretien

- La préparation de l'entretien, analyse de l'année écoulée, utilisation des outils d'entreprise...
- L'état d'esprit dans lequel aborder l'entretien source de progression pour le collaborateur
- La création d'un climat favorable, détecter les peurs et les freins, donner du sens à l'entretien, donner envie et confiance...
- L'organisation matérielle

Maîtriser la structure de l'entretien

- Accueillir
- La phase d'appréciation et la recherche d'un accord
 - Constats, analyse de la performance, les écarts éventuels et leurs causes.
- La définition de nouveaux objectifs
 - Caractéristiques d'un bon objectif, définition des indicateurs d'évaluation quantifiables et (ou) observables
- La conclusion
 - Niveau de motivation et d'implication du collaborateur

Savoir adopter les comportements adaptés

- Différencier directivité sur la forme et non directivité sur le fond
- Adopter une attitude d'écoute active
- Utiliser les techniques de communication adaptées (*questionnement, reformulation.*)
- Exprimer des faits objectivés et non des opinions
- Argumenter et répondre aux objections