

Management étape 3 - Conduire les entretiens annuels et professionnels

Conduire et optimiser les entretiens annuels d'évaluation et professionnels - Atout managérial et opportunité de développement et de motivation

Lieu : ABP Consulting - Nice Ouest quartier Méridia (formation également réalisable dans les locaux de l'entreprise sur Carros, Monaco, Sophia Antipolis, Cannes, Toulon, Marseille)

Public : Toute personne ayant à réaliser ce type d'entretien de suivi dans le cadre de son activité : Chefs d'entreprise, managers, superviseurs, personnes encadrant une équipe :

Objectifs

Les entretiens professionnels et annuels se doivent d'être générateurs de **progrès** dans l'environnement interne de l'entreprise. Le manager doit guider, analyser le **parcours** et évaluer les **capacités** du collaborateur : points forts, points à améliorer, **projets d'évolution**, etc. L'entretien professionnel est **obligatoire** avec une fréquence d'une fois tous les deux ans. L'entretien annuel n'est pas **obligatoire** dans toutes les entreprises. Néanmoins, ces entretiens concernent tous types de salariés.

Cependant, la situation d'entretien **individuel** peut être perçue comme **délicate** et inconfortable aussi bien pour le collaborateur que pour le manager. Il est donc primordial de préparer son **entretien** à l'avance en tant que manager pour bien évaluer son collaborateur et permettre la progression de sa performance dans l'entreprise.

Un compte rendu analysé et complet contribue au **développement** personnel et professionnel du collaborateur évalué. Le manager doit **conduire** l'entretien de façon à valoriser les atouts du collaborateur, lui faire prendre conscience de son potentiel et de comment s'en servir pour augmenter sa productivité. Cela nécessite d'être franc sans pour autant déstabiliser le collaborateur évalué dans l'optique de **développer la performance**. Ainsi le manager alimente son **compte rendu** en fonction des résultats obtenus qui seront indicateurs de la performance.

La formation professionnelle en Management, étape 4 de notre "**Cycle de formation au Management**", va vous permettre de :

- Comprendre les **différences** entre l'**entretien professionnel** et l'**entretien annuel d'évaluation**
- Connaître le **cadre** réglementaire de l'entretien professionnel et de l'entretien annuel d'évaluation.
- Comprendre les **objectifs** et les **enjeux** de ces entretiens en termes de **gestion** des ressources humaines.
- Faire de l'**entretien professionnel un outil de management** en témoignant au collaborateur de la reconnaissance, de la motivation, et en le fidélisant

- Préparer et **mener** cet entretien de manière optimale : méthodologie, techniques comportementales, communication, outils.
- **Conseiller et accompagner** ses collaborateurs dans la construction de leur **projet professionnel** au sein de l'entreprise.

En participant à ce module, vous apprendrez **mener un entretien professionnel et annuel** : définir les conditions nécessaires d'un **échange collaboratif** afin de conduire le collaborateur vers des réponses concrètes qui vous aideront à le situer **dans l'avenir de l'entreprise**. L'**objectif** étant d'assurer le **développement personnel** du collaborateur dans la **vision** de l'entreprise et les **missions** qui lui sont confiées. Vous lui donnerez les réponses adéquates et des conseils utiles qui seront appréciés : vous devez rester une source de **motivation** dans **son parcours professionnel** et tirer des **conclusions** pour son **évolution de carrière** depuis son vécu au sein de l'entreprise.

Vous souhaitez donc savoir :

- Quelle **période** correspond le mieux pour le **bon déroulement des entretiens annuels et professionnels** ?
- Comment émettre une **critique constructive** ou **féliciter** un collaborateur ?
- Quelles sont les **étapes** à suivre des entretiens **annuels et professionnels** ?
- Comment **communiquer** et permettre au collaborateur de **s'exprimer** librement ?
- Comment **mener un entretien professionnel et annuel** avec **succès** ?
- Pourquoi les entretiens individuels sont-ils **capitaux** et **significatifs** dans le **développement** de l'entreprise ?
- Quelle **posture** adopter afin de favoriser l'**efficacité** des entretiens ?
- Pourquoi et comment assurer un **suivi** post-entretien pour maximiser la **réussite** dans les **objectifs professionnels** des associés ?

En amont de cette formation, il est possible de réaliser les autres formations du cycle management : **Les outils du manager leader, leviers de motivation non financiers et coaching d'équipe** et **manager le changement**

Nous vous proposons de découvrir nos **formations en communication** pour acquérir des compétences complémentaires à nos formations cycle management.

Programme

- **Différences entre l'entretien professionnel et l'entretien annuel d'évaluation**
 - Particularités
 - Objectifs
 - Éléments légaux
- **L'intérêt et la force managériale apportée par ces entretiens**
 - L'entretien comme outil supplémentaire de motivation
- **Préparer l'entretien**

- Logistique et éléments indispensables
- Outils support

- **Mener l'entretien et favoriser les échanges**
 - Posture
 - Outils de communication
 - Argumenter lors de l'entretien
 - Crédibilité du manager lors de l'entretien

- **Les différentes étapes de ces entretiens**

- **Les types de support, les points incontournables**

- **Et après l'entretien?**
 - Le suivi
 - Accompagnement et soutien sur la base de votre propre trame d'Entretien Professionnel

Cette formation en ressources humaines d'une journée à Nice vous permettra de **comprendre l'intérêt de cet entretien** et de **maitriser l'ensemble des outils nécessaires à sa réalisation** et d'**adopter la bonne posture**

. Cet entretien deviendra pour vous un outil de gestion des ressources humaines **optimal et indispensable !**