

Réussir un entretien annuel

Objectifs :	
Etre capable de mener un entretien annuel avec méthode et pertinence. Etre capable de le préparer notamment en préparant des grilles d'évaluation. Savoir adopter et mettre en œuvre les bons comportements managériaux pour mener à bien l'entretien.	
PUBLIC	Dirigeants d'entreprise, Directeurs en Gestion des Ressources Humaines, Cadres RH, Managers.
PRE REQUIS	Aucun
ORGANISATION	Durée : 2 Jours (14h) Matériel : Un support de cours Nombre de Stagiaires : Minimum : 1 personne et Maximum : 6 personnes
FORMATEUR	Formateur ayant une expérience confirmée de la pédagogie et spécialiste des ressources humaines
PEDAGOGIE	Pré-évaluation des besoins. Entretiens individuels et/ou collectifs. Mise en situation Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid.
MODULE SUIVANT	L'entretien professionnel
HANDICAP	Notre centre de formation est engagé dans une politique du handicap, à consulter sur notre site internet à l'adresse suivante https://www.borg-services.com/politique-handicap/

PROGRAMME	
<p>I Définition et objectifs de l'entretien Définition Objectifs Comparaison avec l'entretien professionnel</p> <p>II Préparation et procédure : conditions de réussite Documents préalables (grille d'évaluation, compte rendu...) Prise de rendez-vous Sélection du lieu Temps de réflexion et de formalisation pour le manager et le collaborateur</p> <p>III Conduite : les différentes phases de l'entretien Introduction (accueil et définition du cadre) Etape bilan (faire le point sur l'atteinte des objectifs, évaluation des savoirs) Etape projection/construction des nouveaux objectifs (objectifs SMART) Conclusion (synthèse et formalisation des échanges)</p>	<p>IV Construire sa propre grille d'évaluation Contenu de la grille : que doit-on évaluer ? Comment déterminer les nouveaux objectifs ? Savoirs, savoir-faire et savoir-être Construire sa propre grille et/ou s'approprier la grille existante dans l'entreprise</p> <p>V Posture du manager Compétences indispensables : empathie, écoute, bienveillance et objectivité Instaurer un climat de confiance pour échanger et construire l'avenir Communication verbale et non verbale Grille d'évaluation : outil de progrès et d'amélioration</p>