

# Managers : réussir ses entretiens annuels

-Référence: **RH-20**

-Durée: **2 Jours (14 Heures)**

## Les objectifs de la formation

- Optimiser la préparation de l'entretien.
- Maîtriser la structure et les étapes de l'entretien annuel.
- Fixer des objectifs SMART.
- Évaluer avec objectivité.
- Bâtir un plan de développement individuel.
- Acquérir les comportements efficaces pour créer la confiance et gérer les situations difficiles.

## A qui s'adresse cette formation ?

### POUR QUI :

- Manager, responsable opérationnel et chef d'équipe. Directeur d'établissement amené à conduire les entretiens annuels d'appréciation.

### PRÉREQUIS :

- Aucun.

## Programme

- **Avant le présentiel**
  - Un autodiagnostic et une vidéo : "Auto-conditionnement".
- **Situer l'entretien annuel dans les processus RH et identifier les enjeux pour les acteurs**
  - Les enjeux pour le collaborateur, le manager et l'organisation.
  - Faire de l'appréciation un acte de management, de développement et de motivation.
  - Faire le lien entre l'appréciation et les processus RH.
  - Mise en situation: Exercice sur les sources de motivation.
- **S'approprier les objectifs des différentes étapes de l'entretien**
  - Faire le bilan de l'année écoulée.
  - Évaluer les résultats et les compétences.

- S'orienter vers le futur.
- S'approprier le support d'entretien et le renseigner.
- Mise en situation - En sous-groupe, préparation d'un entretien annuel.
- **S'entraîner à mener des entretiens annuels**
  - Entraînement sur les différentes phases de l'entretien annuel afin de s'approprier les méthodes et les techniques.
  - Mise en situation - S'entraîner à conduire la phase bilan d'un entretien annuel.
- **Fixer des objectifs et évaluer avec objectivité**
  - Identifier les différents types d'objectifs.
  - Rédiger des objectifs annuels alignés avec la stratégie de l'organisation.
  - Acquérir la méthode pour rédiger des faits significatifs et objectiver son évaluation.
  - Mise en situation - Fixer des objectifs SMART à un collaborateur.
- **Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien**
  - Utiliser les comportements adaptés aux phases de l'entretien.
  - Féliciter et formuler une critique constructive.
  - Repérer son style d'écoute et exceller dans la relation.
  - Gérer les situations difficiles et les risques liés à l'évaluation.
  - Mise en situation - Donner du feedback à un collaborateur avec la méthode DESC.
- **De l'entretien annuel d'évaluation à l'entretien professionnel**
  - Différencier entretien annuel et professionnel.
  - Identifier les points clés de l'entretien professionnel.
  - Être un acteur du développement de ses collaborateurs.
  - Mise en situation - Construire le plan de développement d'un collaborateur.
- **Après le présentiel - Mise en œuvre en situation de travail**
  - Deux modules d'entraînement "Donner un feedback positif et constructif" et "Pratiquer l'écoute active".
  - Un programme de renforcement pendant 4 semaines pour donner des feedbacks constructifs et développer mon écoute.



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :  
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30  
Casablanca 20340, Maroc