

## Conduire un entretien annuel

-MANAGER

Groupe 8 pers maxi  
1 JOURS

**L'entretien annuel est un processus de coaching d'un manager vis-à-vis d'un collaborateur. C'est un entretien individuel formel dont le but est de faire le bilan de l'année écoulée et de définir les objectifs de l'année à venir. Il est aussi le moment où se désamorcent les conflits, où se construit la confiance où se développe la motivation et où sont abordés les sujets de fond. C'est donc un acte majeur de management qui mal conduit peut avoir des conséquences sérieuses.**

### Objectif de la formation

A l'issue de la formation, les participants sauront conduire un entretien structuré dans une atmosphère bienveillante et constructive pour que ce moment soit porteur de l'efficacité et de performance.

### En quoi bien conduire un entretien annuel est-il utile ?

- L'entretien annuel sert d'outil de pilotage pour le manager et son collaborateur
- Élaborer et évaluer le plan de formation
- Connaître les souhaits de mobilité des collaborateurs
- Désamorcer les tensions et conflits
- Pour « désamalgamer » les échanges portant sur le bilan de l'année, les appréciations réciproques et les questions relatives au salaire

### A quels besoins répond la formation ? A :

- Motiver
- Accompagner la montée en compétence des collaborateurs
- Trouver ensemble des solutions pour faire face aux réalités internes et externes de l'équipe
- Vérifier le partage des mêmes valeurs

### Programme

- 1. La perception du manager et de ses collaborateurs**
  - La perception des managers selon 4 profils
  - La perception des collaborateurs selon 4 profils
  - Donner du sens
- 2. L'objectif de l'entretien annuel**
  - Les finalités – les fondements du dispositif
  - Les bénéfices pour le manager, l'entreprise et le collaborateur
  - Les clés de la réussite
- 3. Les différentes étapes de l'entretien**
  - Mode d'emploi de l'entretien formalisé (planifier, préparer, anticiper, structurer, partager, questionner, positiver, mettre en œuvre, formaliser)
  - Le processus en 7 phases
  - Les éléments constitutifs de l'entretien
  - L'exploitation de l'entretien
- 4. La déontologie et les comportements**
  - La déontologie (bienveillance et objectivité)
  - Les comportements adéquats
  - Les erreurs à éviter
  - Traiter les objections et comportements dysfonctionnnants
- 5. S'entraîner à mener des entretiens**
  - Entrainement sur les différentes phases

### +

### L'esprit de la formation

*S'approprier les méthodes proposées par la mise en pratique. La formation s'organise autour d'une alternance de théorie et de mise en pratique.*