

Durée

1 jour (7 heures)

Public

Toute personne, devant participer à des entretiens professionnels et annuels en tant que collaborateur.

Pré-requis

Aucun.

Objectifs

Mieux comprendre l'utilité des entretiens professionnels et annuels.

Intégrer les méthodes facilitant la préparation et le déroulement des entretiens en tant que participant.

Se préparer à s'exprimer pendant les entretiens de façon claire, argumentée et constructive.

Méthodes pédagogiques

Avant le stage : préparation personnelle à l'aide d'un questionnaire.

Pendant le stage : exercices d'entraînement, traitement de cas et de situations réelles vécues par les participants, apports et conseils de l'animateur, remise d'un document de synthèse.

A la fin du stage : élaboration par chacun d'un plan individuel d'application pour les prochains entretiens professionnels et annuels.

Intervenant

Consultant formateur en Management, Communication et Développement RH.

Lieu

Chez EvryWare ou en entreprise.

Préparer et communiquer efficacement lors de ses entretiens professionnels et annuels en tant que collaborateur

Les entretiens professionnels et annuels sont des outils majeurs de la relation de management entre un collaborateur et son responsable direct.

Pour faire des entretiens professionnels et annuels des véritables lieux d'échange et de préparation de l'année à venir, il est nécessaire pour les intéressés de bien en comprendre les enjeux, de savoir s'y préparer activement et d'utiliser les bonnes techniques pour s'exprimer en tant que collaborateur.

Contenu

Présentation, objectifs et règles de fonctionnement : fédérer et motiver les participants en les invitant à travailler pour eux et à partir d'eux.

La démarche à suivre avant les entretiens : établir son bilan et son projet professionnel, tenir compte des attentes de son responsable, se projeter sur l'avenir, se préparer à intervenir, anticiper les critiques.

Le recours au dialogue pendant les entretiens : s'exprimer clairement, mettre en avant ses réussites, oser parler de ses lacunes, être actif, apprendre à défendre calmement son bilan et ses projets, être force de proposition, savoir formuler une demande.

Les facteurs de réussite, les erreurs à éviter.

L'après les entretiens professionnels et annuels : l'importance du suivi du projet professionnel et des objectifs.