

### Durée

1 jour (7 heures)

### Public

Tout responsable impliqué dans l'accompagnement du développement des compétences et dans l'appréciation de son personnel et cherchant à maîtriser la conduite des entretiens professionnels et annuels pour en faire de véritables outils de management.

### Pré-requis

Aucun.

### Objectifs

Etre en mesure de :

**Déterminer sa méthode** de préparation et de conduite des entretiens professionnels et annuels.

**S'adapter aux phénomènes** qui affectent le déroulement des entretiens.

**Remédier à des situations** concrètes délicates ou difficiles.

### Méthodes pédagogiques

Le travail est essentiellement pratique : en partant de situations réelles vécues par les participants, les différentes étapes des entretiens sont expérimentées et analysées.

L'intervenant dégage ensuite les outils de méthode et de résolution, transposables dans les entretiens ultérieurs sur le terrain.

### Intervenant

Consultant formateur en Management, Communication et Développement RH.

### Lieu

Chez EvryWare ou en entreprise.

## Préparer et conduire ses entretiens professionnels et annuels en tant que Manager

*Les entretiens professionnels et annuels sont des actes essentiels de management et des étapes importantes dans la progression professionnelle d'un collaborateur.*

*Pour un responsable, ce sont des dialogues à conduire d'une manière rigoureuse et patiente, en raison de leurs enjeux et des précautions nécessaires :*

- Comment établir un bilan juste et partagé ?
- Comment accompagner un projet professionnel ?
- Comment faire passer une critique ou un reproche ?
- Comment fixer des objectifs réalistes et acceptés ?
- Comment renforcer la motivation d'un collaborateur ?
- Comment traiter un bilan négatif ?

### Contenu

**La fonction des entretiens professionnels et annuels** dans le management au quotidien

**Différenciation entre entretien professionnel et entretien annuel**

**Clarification des différentes fonctions** des entretiens professionnels et annuels (développement des compétences, bilan, objectifs, évolution)

**La préparation** des entretiens (hiérarchique, collaborateur)

**Méthodologie de conduite** des entretiens : ouverture, déroulement, clôture

**Le développement des compétences** : identification des différents dispositifs de formation : CPF, VAE, CIF, CEP

**La fixation d'objectifs** : comment fixer des objectifs réalistes, ambitieux, consensuels

**Gestion** des situations bloquées ou conflictuelles

**Traitement** des difficultés particulières identifiées par les participants