

CONDUIRE UN ENTRETIEN ANNUEL DE PROGRES

◆ **Personnes concernées**

- ✓ Toute personne amenée à conduire un entretien annuel

◆ **Objectifs la formation**

- ✓ Comprendre les enjeux de l'entretien annuel de progrès pour les collaborateurs et pour l'entreprise.
- ✓ S'entraîner à mener à bien ces entretiens de progrès en les structurant sur la base d'un guide clair et concis
- ✓ Acquérir des méthodes et des techniques pour maîtriser et conduire ces entretiens
- ✓ Développer des comportements positifs d'écoute active, préalable à toute fixation d'objectifs et « plan de progrès »

◆ **Contenu**

Première partie : les enjeux

- ✓ Les enjeux des entretiens de progrès
 - pour le manager
 - pour le collaborateur
- ✓ Dans quel esprit aborder l'entretien ?

Deuxième partie : la préparation

- ✓ Quand, où et qui les réalisent ?
- ✓ La préparation du manager :
 - La préparation psychologique
 - Que préparer et avec quoi en fonction des situations rencontrées ?
 - Quels travers et quels pièges éviter ?
- ✓ La préparation du collaborateur :
 - Comment l'encourager à bien préparer ?
 - Avec quels outils de préparation ?
- ✓ A quelles attentes de collaborateurs sommes nous confrontés ?
 - Que viennent-ils chercher ? Comment fonctionnent-ils ?
 - Les erreurs à ne pas commettre
- ✓ Les 3 critères de mesure de la performance : la **méthode S.V.P**
- ✓ La préparation des objectifs et des **contrats de progrès** afférents
 - le "contrat" de changement
 - le "contrat" de responsabilisation
 - le "contrat" de développement
 - le "contrat" de formation

Troisième partie : les comportements à adopter

- ✓ Comment créer d'emblée un climat chaleureux ?
- ✓ Le questionnement et l'écoute active du collaborateur : clés de voûte d'un entretien réussi.
- ✓ L'appréciation du collaborateur
- ✓ La fixation des objectifs et des contrats de progrès
- ✓ Rappel des grandes règles de communication

Quatrième partie : la conduite de l'entretien

- ✓ Les différentes étapes chronologiques à respecter pour structurer son entretien
- ✓ L'utilisation du **guide d'entretien**
- ✓ Les questions clés à poser pour faire parler son interlocuteur
- ✓ La clôture de l'entretien et la prise de congé
- ✓ L'après entretien

Cinquième partie : les points de blocage possibles

- ✓ Cas du collaborateur qui « met la pression » dès le départ
- ✓ Cas du collaborateur qui n'a pas atteint ses objectifs et qui se réfugie derrière des alibis
- ✓ La demande d'augmentation de salaire

◆ **Méthode Pédagogique**

- ✓ Appropriation du guide d'entretien par un entraînement intensif
- ✓ Travaux en sous groupes pour réfléchir aux réponses à donner face à des situations ou des questions spécifiques
- ✓ Apport théorique limité volontairement à 30% du temps

◆ **Durée**

- ✓ 2 jours par groupe de 8 personnes maximum