

REUSSIR LES ENTRETIENS ANNUELS  
ET LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS  
DE SES COLLABORATEURS

PROGRAMME - 2 jours

## PUBLIC

Formation destinée à tout **manager** désireux de réussir les entretiens annuels et les entretiens professionnels de ses collaborateurs.

8 participants maximum par session

## LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

Aborder avec aisance les situations formelles d'entretiens : entretien annuel, entretien professionnel

Passer avec fluidité de l'exercice de pilotage de l'entretien annuel d'évaluation à l'entretien professionnel en adoptant les changements de posture adéquats.

Connaître les enjeux respectifs de l'entretien annuel d'évaluation et de l'entretien professionnel

Structurer ces entretiens et en faire un outil de progrès pour le collaborateur et pour l'entreprise

Savoir mener les entretiens en utilisant les techniques de communication favorisant des échanges constructifs

## PRE REQUIS

Être formé aux fondamentaux du management.

## METHODE

L'orientation de l'approche pédagogique est centrée sur l'**appropriation**.

La méthode est basée sur une alternance **d'apports théoriques** et surtout **d'applications pratiques**.

La **connexion avec le quotidien professionnel** se réalise au travers d'exercices individuels et collectifs et de jeux de rôle construits à partir du contexte actuel des participants.

Chaque formateur.rice initie des **misés en situation** qui permettent de s'approprier les méthodes, techniques et outils.

## PROGRAMME

### Jour 1

#### GERER EFFICACEMENT LES ENTRETIENS ANNUELS DE SES COLLABORATEURS

#### Matin :

## 1. Les enjeux de l'entretien annuel

Gérer ou recadrer les fondamentaux de la relation,  
Sécuriser votre interlocuteur et créer les conditions d'une communication efficace,  
Donner du sens à l'action du collaborateur.

## 2. Les principes d'une évaluation objective et factuelle

Collecter les faits et s'exprimer de manière factuelle,  
Recadrer de manière constructive et avec assertivité.

## 3. Développer une écoute active

Les caractéristiques d'une écoute authentique,  
S'entraîner au questionnement,  
Pratiquer la reformulation efficace.

### **Après-midi :**

## 4. Fixer des objectifs

Élaborer des objectifs opérationnels,  
Faire adhérer aux objectifs,  
Donner du sens à l'action,  
Négocier ce qui est négociable et apprendre à dire non.

## 5. Élaborer un plan de développement

Identifier les motivations de votre collaborateur et le rendre acteur de son développement,  
La formation et les alternatives au service du développement,  
Mettre en perspective mission et compétences.

## 6. Organiser le suivi et conclure

Prendre et obtenir des engagements réciproques,  
Conclure sur une note positive et constructive,  
Rechercher le feedback sur votre propre performance.

### **Jour 2**

## **REUSSIR LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS DE SES COLLABORATEURS**

### **Matin :**

## 1. Maîtriser le contexte et enjeux de l'entretien professionnel

Pour l'entreprise, le manager, le salarié,  
Distinguer l'entretien professionnel et l'entretien annuel d'évaluation,  
Maîtriser le vocabulaire de l'entretien professionnel,  
Les principaux dispositifs de professionnalisation.

## 2. Les étapes de l'entretien professionnel

### La préparation :

Connaître les choix de l'entreprise en termes de développement des compétences (en fonction de l'évolution des emplois, des technologies, des organisations, du marché),  
Connaître les axes prioritaires de développement et de formation fixés par l'entreprise,  
Communiquer sur l'objectif de l'entretien et sa structure.

### Après-midi :

### Pendant l'entretien :

Donner du sens à l'action de formation et d'orientation,  
Dresser avec votre collaborateur le bilan de parcours professionnel et des compétences acquises,  
Accompagner le collaborateur dans l'expression de ses besoins et de ses souhaits de formation et de développement,  
Etablir un diagnostic,  
Fixer en commun les priorités de développement et élaborer un plan d'actions.

### Après l'entretien :

Rédiger un compte rendu décrivant les actions retenues par l'employeur pour répondre à son obligation légale d'adapter le salarié aux exigences du poste de travail et de veiller au maintien de la capacité à occuper un emploi,  
Effectuer le traitement des résultats et un suivi.

## EVALUATION

À l'entrée et à l'issue des formations, **chaque participant auto-évalue ses acquis.**

## INTERVENANTE

**Olivia CHAUVAIN**

Formatrice spécialisée en Management et Leadership

# JOHNSTON & JOHNSTON

Executive Coach HEC individuel, de équipes et des organisations  
Facilitatrice en Co-développement et en Appreciative Inquiry.  
Praticienne MBTI et Leadership 360

## Parcours

18 ans d'expérience en Agences (CCV Communication, Thomas Marko & Associés et Patrick Mathieu Conseil).

## HANDICAP

Si une situation de handicap de l'un des participants nécessite une adaptation du programme, merci de le signaler afin de mettre en place les dispositions requises

Si la formation se déroule dans des locaux réservés par JOHNSTON & JOHNSTON, le client devra préciser la présence des personnes à mobilité réduite afin d'organiser la formation dans un lieu adapté.

Si la formation se déroule dans des locaux réservés par l'entreprise, ils devront répondre aux obligations réglementaires d'accueil du public.

## MODALITES ET DELAI D'ACCES

En intra, les dates sont définies d'un commun accord. La formation est confirmée à réception de la convention signée ou du règlement de 50% du montant de la formation dans un délai de 30 jours avant le démarrage de la formation.

En inter, les inscriptions sont confirmées à réception du règlement de la formation ou de la convention signée, dans la limite des places disponibles, jusqu'à la veille de la formation.

.