

## Programme de la formation Entretien annuel d'évolution et Entretien professionnel

**Durée :** 7h00

**Intitulé de la formation :** Mener un entretien annuel d'évolution et un entretien professionnel

**Objectifs pédagogiques :**

- Etre en capacité de réaliser ces 2 entretiens
- Maitriser les techniques de questionnement
- Savoir se mettre à la place de son collaborateur pour mieux l'accompagner
- Savoir formuler un objectif évaluable

**Prérequis :** Etre manager francophone en situation d'encadrement devant faire passer des entretiens annuels et professionnels

**Modalités pédagogiques :**

- Formation en présentiel
- Présentation théorique,
- Outils et techniques tirés de la PNL (Programmation Neuro Linguistique)
- Exercices en sous-groupes
- Partage d'expérience
- Support de l'entretien annuel et professionnel adapté, sur mesure à votre entreprise remis à chaque stagiaire.
- Un support PowerPoint viendra appuyer les explications théoriques du formateur

**Evaluation de la formation :**

- **Quiz d'évaluation** des bonnes pratiques de l'EAD en entrée et en sortie de la formation.
- **Questionnaire d'évaluation à chaud** administré à la fin de la formation mesurant l'atteinte des objectifs des participants
- Une **attestation de formation** est envoyée par mail au stagiaire 15 jours après la formation.

**Aptitude :**

A la fin de la formation, les stagiaires seront aptes à guider un entretien annuel et professionnel

**Compétences :**

A la fin de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Créer du lien avec leurs collaborateurs pour faciliter le déroulé de l'entretien
- De faire preuve d'empathie pour mieux accompagner la transformation de leurs collaborateurs
- Fixer des objectifs évaluables
- Exprimer leurs points de vue de façon assertive.

**Lieu de la formation :** A définir en fonction de vos besoins

**Délai d'accès :** 3 semaines

**Accessibilité :** Conditions d'accès des publics en situation de handicap : nous consulter

**Tarif :** Nos formations se déroulent en intra, nous vous ferons une proposition tarifaire après avoir fait le recueil de vos besoins de formations.

**Programme 1<sup>er</sup> jour matin :**

- Présentation de la formation
- Quiz d'évaluation des bonnes pratiques de l'EAD en entrée de la formation. Tour de table des attentes et objectifs des participants sur les 2 entretiens.
- Débriefing des entretiens N-1
- Analyse détaillée de chaque étape de l'entretien
  1. Rappel des objectifs de l'équipe de l'année ou Bilan du plan de charge de l'année écoulée
    - Savoir-faire un feed-back constructif et assertif
  2. Appréciation générale du travail accompli par l'intéressé (Mérite et compétences)
    - Passage en revue des différents points de la grille des compétences + Attitude générale
    - Recommandation pour amener l'intéressé à faire son auto-évaluation.
    - Pourquoi l'intéressé peut avoir l'impression d'avoir réussi, alors que son supérieur aura l'impression de l'inverse ?



- Comment peut-on amener l'intéressé à avoir une bonne analyse de son travail ?
  - Questions / Réponses.
3. Améliorations attendues ou Plan de charge pour l'année à venir
- Définition des objectifs par rapport à la mission du collaborateur (voir stratégie d'objectif).
4. Action à entreprendre tendant à une meilleure efficacité dans l'exercice de ces missions.
- Comment amener votre collaborateur à entreprendre une action par rapport aux difficultés qu'il a rencontrées.
  - Utilisation de la méthode : Stratégie d'objectif
5. Formation
- Bilan des actions de formation
  - Comment identifier le vrai niveau du problème ? La formation est-elle le seul niveau possible.
  - Formation terrain et théorique.

- Rappel de la gestion de l'entretien dans sa forme
  - La psycho-géographie de l'entretien
  - Les attitudes à avoir.

### **Programme 1<sup>er</sup> jour après-midi :**

- Savoir poser des questions ouvertes
  - Comprendre les déformations du langage.
- La stratégie d'objectif (méthode de fixation d'objectif avec une garantie de résultat).
  - 1) La formulation d'un objectif
  - 2) Définition des critères de motivation
  - 3) Définition des critères d'atteinte de l'objectif
  - 4) Définition des obstacles rencontrés
  - 5) Définition des conséquences possibles à la réalisation de l'objectif
  - 6) Définition des ressources nécessaires à la réalisation de l'objectif compte tenu des obstacles
  - 7) Définition des étapes à suivre (échancier) Qui ? Fait quoi ? Pour quand ?



## 8) Cas pratique en exercices

- Quiz d'évaluation des bonnes pratiques de l'EAD en sortie de la formation
- Evaluation de la formation

### *Le CV du formateur*

Raphaël Balay [rbalay@mevolution.fr](mailto:rbalay@mevolution.fr) - 06 13 68 14 25

- **25 ans d'expériences dans le conseil et la formation** en communication et management
- Diplômé de l'I.F.A.G. Lyon, Option : communication, création et rachat d'entreprise.
- Maître Praticien en PNL.
- Accrédité Praticien MBTI® I et II
- Praticien EFT
- Certificat professionnel Intelli7
- Fondateur de la société M Evolution en 2005
- Directeur associé de Congruences de 2000 à 2005
- Consultant, formateur de 1994 à 2005 chez Congruences.
- Interveant en leadership et développement personnel à emlyon business school auprès des EMBA
- **Animation de formation** : Leadership, Communication, team building, vente, négociation, management, gestion du temps, gestion du stress, préparation mentale, développement personnel, ...
- **Conseil en stratégies** : Accompagnement des clients dans l'élaboration d'un projet d'entreprise ou de service
- **Coaching** de directeurs d'entreprise, de cadres, de commerciaux...
- **Pôles de compétences métiers** : Laboratoire pharmaceutique, visite médicale, monde pénitentiaire, immobilier d'entreprise, travail social, exploitation d'autoroute, SSII, édition presse, monde industriel...
- Préparateur mental auprès des sportifs de haut niveau (ski, golf)
- Pratique de la sophrologie.