



# MENER LES ENTRETIENS ANNUELS ET PROFESSIONNELS

## Structurer la démarche, ajuster sa posture de manager

### + INFORMATIONS PRATIQUES

#### DURÉE

- 2 jours ou 1 jour +1, soit 14 heures

#### NOMBRE OPTIMUM DE PARTICIPANTS

- De 6 à 8 personnes

#### PUBLIC

- Managers, responsables d'équipe

#### PRE-REQUIS

- Aucun

#### MOYENS PEDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques, d'échange de pratiques et de mises en situation.
- Tours de table permettant à chacun de trouver ses propres solutions

#### EVALUATION

- Synthèses régulières des points clés par les participants.
- Bilan de fin de formation avec plan d'action personnel

#### VALIDATION

- Attestation de formation



**ANIMÉ PAR**  
Sophie Maillard,  
formatrice et coach en entreprise

### + OBJECTIFS

- **Savoir mener** un entretien annuel et un entretien professionnel
- **Permettre** à son collaborateur de : **renforcer** ses capacités, **développer** ses compétences, vérifier qu'il améliore l'ensemble des pratiques à mettre en œuvre pour atteindre un objectif de progrès fixé
- **Détecter les besoins** de son collaborateur pour qu'il puisse évoluer professionnellement et optimiser sa relation aux autres
- **Développer l'appropriation** des dispositifs d'évolution professionnelle
- **Renforcer** le suivi intermédiaire



### + ITINÉRAIRE PÉDAGOGIQUE

#### JOUR 1 : COMPRENDRE LES ENJEUX, PRÉPARER

- Comprendre les enjeux et clarifier les obligations légales
- Identifier la finalité, communiquer sur le sens, les intérêts mutuels
- Distinguer les notions clés : évaluation, notation, compétences, potentiel, GPEC...
- Clarifier son rôle de manager et anticiper les échéances à respecter
- S'approprier la méthode, les dispositifs annexes (VAE, CPF, CEP...) ainsi que les supports
- Organiser la campagne d'entretien : communiquer, planifier
- Se préparer, amener les collaborateurs à se préparer

#### JOUR 2 : MENER UN ENTRETIEN ÉQUILIBRÉ

- Poser le cadre, rappeler les objectifs et annoncer le déroulé de l'entretien
- Favoriser l'équilibre des temps de parole
- S'approprier les bases d'une communication constructive pour générer la confiance et l'engagement
- Evaluer les compétences
- Clarifier des objectifs de progrès SMART
- Aborder l'avenir, l'évolution professionnelle avec authenticité et responsabilité
- S'entraîner à travers des mises en situation, bénéficier du feed-back du groupe
- Programmer des entretiens de suivi, respecter les engagements pris

- **Bilan et plan d'action personnel**

