

### Public concerné :

managers d'équipe - Dirigeants - RH

### Durée de la formation :

1 jour

### Objectifs de la formation :

- Objectifs d'évolution :
  - Être opérationnel pour la conduite des entretiens annuels
  - Renforcer sa posture de manager pour motiver et engager ses collaborateurs
- Objectifs Pédagogiques :
  - Comprendre les enjeux et étapes de l'entretien annuel
  - Définir les éléments nécessaires à une bonne préparation d'entretien
  - Mener un bilan porteur pour tous
  - Intégrer les facteurs clés de succès de l'évaluation et de la définition d'objectif
  - Présenter les évolutions de rémunération avec confiance
  - Synthétiser et accompagner le collaborateur

### Programme de la formation :

#### 1/ Comprendre les enjeux et étapes de l'entretien annuel

- Décrire les enjeux de l'entretien pour le collaborateur, le manager et l'entreprise
- Définir les 5 étapes de l'entretien et les objectifs associés
- Comprendre les facteurs clés de succès des entretiens annuels

#### 2/ Optimiser la réussite de l'entretien grâce à une bonne préparation

- Planifier l'entretien : les règles incontournables
- Impliquer son collaborateur dans l'entretien professionnel (envoi d'une trame de préparation)
- Préparer son entretien : réunir les informations clés

#### 3/ Dresser un bilan de l'année écoulée

- La posture du manager
- Développer son écoute active
- Poser les bonnes questions
- Faire un feedback précis et constructif à son collaborateur
- Féliciter son collaborateur en 4 étapes
- Gérer les versions contradictoires



### **Programme de la formation (suite et fin) :**

#### **4/ Engager ses collaborateurs grâce aux objectifs**

- La fixation des objectifs : SMART, typologie, indicateurs...
- Impliquer son collaborateur dans la définition des objectifs
- Évaluation précise des objectifs : par le collaborateur, par le manager

#### **5/ Annoncer les décisions salariales (facultatif)**

- Structurer l'annonce et donner du sens
- Le courage managérial et la gestion émotionnelle
- Valoriser et mobiliser le collaborateur
- Gérer la déception des collaborateurs
- Remobiliser les collaborateurs

#### **6/ Synthétiser l'entretien et suivre les demandes**

- Donner les directives au collaborateur pour rédiger son commentaire
- Rédiger un commentaire adapté
- Créer et suivre le plan d'accompagnement du collaborateur

### **Validation de la formation :**

validation théorique et pratique d'évaluation des compétences

remise d'un document sur la conduite des ponts roulants

les stagiaires devront s'équiper d'une tenue de travail, de gants, de chaussures de sécurité et d'un casque (selon obligation de l'entreprise)

### **Accessibilité PSH :**

Pour les personnes en situation de handicap, le commanditaire devra contacter notre référent handicap en amont de la formation : [lionel@pi-formation.com](mailto:lionel@pi-formation.com).

Notre politique PSH est disponible sur notre site internet : [www.pi-formation.com](http://www.pi-formation.com).

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite pour toutes les formations réalisées en Inter.

### **Tarifs sur devis**