

REUSSIR SON ENTRETIEN ANNUEL

Les +++ de cette formation :

- + Bien se préparer pour plus de plaisir, de confiance et d'efficacité
- + Des mises en situations sur chaque thématique
- + Améliorer votre finesse de management



Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire est capable :

- De réussir le lancement de l'entretien annuel et la préparation en amont
- De conduire efficacement les différentes parties de l'entretien
- D'apprécier et évaluer avec efficacité et exigence « les savoirs-être et savoir-faire » de ses collaborateurs
- De mener la partie projet avec cohérence et transparence
- De rédiger avec précision « un plan de développement » simple, mesurable et partagé

Programme

1. Etat des lieux
 - Partage d'expérience
 - Savoir-faire individuel
 - Schéma de management
2. Organisation et préparation de l'entretien annuel
3. Réussir le lancement de l'entretien annuel
 - La remise de documents
 - La prise de rendez vous
 - Le travail préparatoire sur les différents thèmes
4. Conduire efficacement les différentes parties de l'entretien
 - Réussites et difficultés
 - L'entretien de développement
 - Evaluer avec exigence savoir-faire et savoir-être
 - Projet et plan de développement
5. Synthèse et axes de travail individuel

Informations pratiques

Public : Managers

Pré-requis : aucun

Durée : 1 jour / 7h

Effectif : 6 à 10 participants maximum par session

Formateur :
Directeur d'un centre de profit, 10 ans d'expérience, formateur certifié PCM®

Moyens :
Support Powerpoint

Pédagogie :
Mise en situation, vidéo

Validation :
Evaluation continue.
Attestation de formation

Supports remis aux stagiaires :
Document entretien annuel de l'entreprise

Formation intra :
Contenu adaptable en fonction du public
Devis sur demande
