

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Conduire des entretiens annuels efficaces

La conduite d'entretiens annuels est un élément essentiel du management, permettant d'évaluer les performances, de fixer des objectifs et de renforcer la motivation des collaborateurs. Cette formation est conçue pour aider les managers à structurer et animer des entretiens annuels de manière efficace, en favorisant l'écoute, l'objectivité et la communication constructive. Elle vise à outiller les participants pour qu'ils puissent adapter leur posture managériale aux besoins individuels, tout en contribuant à l'atteinte des objectifs de l'entreprise.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Conduire des entretiens annuels efficaces

Extensions Possibles

Dans le prolongement de cette formation, une extension peut être envisagée pour approfondir les compétences en gestion de situations délicates et en techniques de communication avancées en entretien. Cette extension permettra aux participants de se former à des méthodes spécifiques pour gérer les entretiens en cas de non-performance, de négocier les attentes de rémunération et de créer des plans d'amélioration. L'accent sera mis sur l'écoute active, le feedback constructif, et l'adaptation de la posture managériale, afin de favoriser une dynamique de développement et de reconnaissance pour chaque collaborateur.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Être capable de préparer et conduire un entretien annuel d'évaluation de la performance

Objectifs de chaque module :

- Introduction à la formation
- Intégrer les enjeux de l'entretien annuel
- S'approprier les différentes étapes clés de l'entretien annuel
- Définir et qualifier la performance, fixer des objectifs SMART
- Justifier et intégrer la performance dans les décisions de rémunération
- Acquérir la posture managériale et gérer les situations difficiles en entretien annuel
- Bilan et clôture de la formation



PROGRAMME

MODULE 1 – INTRODUCTION À LA FORMATION

- Présentation du formateur, présentation des stagiaires managers, présentation des objectifs de formation
- Identification des attentes spécifiques

MODULE 2 – INTÉGRER LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN ANNUEL

- Situer l'entretien annuel dans les pratiques managériales et les processus RH
- Différencier l'entretien annuel et l'entretien professionnel
- Rôle de l'entretien annuel dans le suivi de la performance, la motivation, la reconnaissance et le développement des compétences du collaborateur
- **Exercices en groupes** : identifier les enjeux pour le collaborateur, le manager mais aussi l'entreprise

MODULE 3 – S'APPROPRIER LES DIFFÉRENTES ÉTAPES CLÉS DE L'ENTRETIEN ANNUEL

- Préparer (collecte d'informations, revue des objectifs précédents, documentation)
- Faire le bilan de l'année écoulée
- Evaluer les résultats
- Aborder les attentes en matière de rémunération et répondre de manière objective en faisant le lien avec la performance observée
- Evaluer les compétences
- Fixer les nouveaux objectifs
- Conclure
- **Exercices en petits groupes** : lister les différentes étapes de l'entretien annuel et les objectifs associés.

MODULE 4 – DÉFINIR ET QUALIFIER LA PERFORMANCE, FIXER DES OBJECTIFS SMART

- Qu'est-ce que la performance : critères et indicateurs dans un contexte industriel.
- Distinction entre performance individuelle et collective.
- Comment évaluer objectivement la performance et identifier la non-performance.
- Introduction à la méthode SMART et ses bénéfices.
- Exemples d'objectifs SMART appliqués à un contexte industriel.
- Exercices en petits groupes pour qualifier et diagnostiquer la performance sur des exemples concrets.
- Discussion autour des critères d'évaluation adaptés aux métiers de production.
- **Atelier pratique** : formulation d'objectifs individuels et collectifs SMART pour l'équipe.

MODULE 5 – JUSTIFIER ET INTÉGRER LA PERFORMANCE DANS LES DÉCISIONS DE RÉMUNÉRATION

- Faire de l'entretien annuel, une étape clé pour aborder la performance et faire le lien avec la revue des rémunérations de l'entreprise
- **Mises en situation** : Aborder la rémunération lors de l'entretien et répondre objectivement aux attentes du collaborateur.



PROGRAMME

MODULE 6 – ACQUÉRIR LA POSTURE MANAGÉRIALE ET GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES EN ENTRETIE ANNUEL

- La posture du manager pour mener un entretien annuel (écoute active, reformulation...)
- Techniques de communication pour donner un feedback constructif (méthode DESC)
- Gestion des entretiens en cas de non-performance et mise en place de plans d'amélioration.
- **Mises en situation** : travailler sur la posture, la formulation de feedback constructif

MODULE 7 – BILAN ET CLÔTURE DE LA FORMATION

- Synthèse des compétences acquises et des points à retenir.
- Questions/réponses et retour sur les attentes initiales.
- **Supports fournis** :
 1. Fiches outils pour l'entretien annuel
 2. Modèle d'objectifs SMART
 3. Guide sur la politique salariale
 4. Grille d'évaluation de la performance

