

### Santé Projets

Permettre aux dirigeants, cadres, encadrants intermédiaires de s'approprier les connaissances et la méthodologie pour mener des entretiens annuels professionnels. Trouver leur juste posture, être objectif, favoriser la performance individuelle et collective en lien avec la politique R.H. et les objectifs stratégiques de la structure et instaurer un climat constructif.

#### Objectifs

- Connaître les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation.
- Préparer et mener les entretiens annuels.
- Savoir porter une appréciation professionnelle objective.
- Etablir une relation managériale constructive (écoute, respect, bienveillance, clarté des propos).

#### Programme

##### Journée 1

##### Les enjeux de l'entretien annuel

- Les objectifs de l'entretien d'évaluation de la performance.
- Différencier entretien annuel et entretien professionnel.
- Les attentes des différents acteurs : direction, managers, cadres intermédiaires et collaborateurs.

##### Préalable aux entretiens

- Savoir communiquer en amont des entretiens.
- Se préparer : Outils, planification, informations à recueillir.
- S'approprier le support d'entretien (support interne ou autre).

##### Accueil et clôture de l'entretien

- Comment accueillir et prendre congé.
- Adapter son comportement afin de créer la relation de confiance.

##### Un bilan constructif

- Dresser le bilan à l'appui de faits.
- La conduite de l'entretien : développer les échanges, faire face aux éventuels désaccords.
- Savoir reconnaître et valoriser le travail réalisé, formuler une critique.

##### La fixation des objectifs

- Identifier les sources d'objectifs.
- Formuler des objectifs SMART.
- Définir des objectifs motivants dans une logique de développement des compétences.
- Bâtir un plan d'action adapté.

Intervention complémentaire par demi-journée : **Pratique de cas concrets et partage d'expérience.**

##### Se préparer à mener les entretiens

- Se préparer à être en relation avec l'autre : écoute, gestion de situations difficiles, stress.
- Préparer son environnement.
- Posture identifier ses propres freins, sa communication verbale et non verbale.

##### Feedback

- Retour d'expérience des entretiens réalisés Réussites/Difficultés rencontrées et ajustements.

#### Formateur

**Agnès LEPIN** Coach en développement personnel, consultante en gestion PME et formatrice.

#### Moyens Pédagogiques

Les formations sur mesure concrètes et participatives, modulables en fonction des besoins.

Apports théoriques, analyse de situations vécues et des pratiques professionnelles Ateliers d'expérimentation, Métaplan, outils de coaching, carte de valeurs...

Conception d'outils, supports personnalisés.

Option : Espace collaboratif web et visioconférence.

#### Modalités d'organisation de la formation

Durée :	<b>Formules 1 à 2 jours</b>	Date(s) :	A définir	Nombre d'heures total :
Prérequis :	Aucun	Niveau :	Les fondamentaux	Nombre de participants : 4<>10 pers.
Lieu de formation :	In situ/intra, interprof		<b>Prix :</b>	<b>Nous consulter</b>
Réalisation des sessions :	<input checked="" type="checkbox"/> ½ journée 3h ½ <input checked="" type="checkbox"/> Journée 7h <input checked="" type="checkbox"/> à distance <input checked="" type="checkbox"/> Mixte (Présentiel + à distance)			
Horaires :	Matin : <input type="checkbox"/> 9h00 à 12h30 Après-midi : <input type="checkbox"/> 13h30 à 17h00			
Public :	Tous publics			

#### Modalités d'évaluation et de suivi de la formation

- Fiche d'évaluation par les stagiaires (*atteinte des objectifs, qualité de la formation et de l'intervenant*).
- Remise des feuilles d'émargement signées des stagiaires au client.