

Conduire l'entretien annuel de progrès

Fiche mise à jour le 6 janvier 2025

Objectifs et aptitudes visées

- Acquérir les bases pour mener l'entretien annuel de façon constructive.
- Réussir à gérer la communication et les remises en question de manière constructive.
- Comprendre les leviers pour faire de l'entretien un moyen de développement, de reconnaissance et de motivation.
- Identifier comment renforcer la relation hiérarchique grâce à l'entretien.
- Différencier l'entretien d'évaluation et l'entretien professionnel. Connaître le cadre légal de l'entretien professionnel.
- Disposer d'une procédure complète pour mixer les deux types d'entretien.

Profils et prérequis

Professionnels des Ressources Humaines, managers.

Durée, modalités

2 jours, en présentiel ou en distanciel.

Pédagogie et supports

- Un questionnaire de positionnement initial permet d'anticiper les attentes.
- Animation interactive et ludique.
- Jeux de rôles, mises en situation.
- Livret du stagiaire.

Programme

Introduction et tour de table

Finalités de l'entretien, cadre légal et obligations de l'employeur

- Contexte, enjeux individuels et collectifs.
- Cadre légal.
- Une mission du N+1.
- La coopération avec le service Ressources Humaines.

Choix du type d'entretien (professionnel, d'évaluation ...)

- L'entretien d'évaluation : son but, ses modalités.
- L'entretien professionnel : son but, ses modalités.
- Stratégie et pédagogie.

Conditions de réussite et risques de l'exercice.

- L'effet tribunal.
- Les mauvaises surprises.
- L'approche à charge.
- L'échange « complaisant ».
- Qui est le plus stressé ?
- Valeurs qui légitiment l'exercice.
- Conditions qui rendent l'exercice agréable et ressourçant pour les 2 partis.

Déroulement,

- Outils, supports.
- Les phases.
- La préparation, la réalisation, le suivi.
- Laisser parler avant de prononcer votre avis, pourquoi, comment ?

Les objectifs individuels

- Qu'est-ce qu'un objectif ?
- Les différents types d'objectifs.
- Comment le matérialiser le rendre légitime ?
- Équilibrer la prise en compte des attentes et des propositions du salarié avec les impératifs de l'entreprise.
- Comment les négocier et en faire un facteur de motivation et de performance.

Modalités d'évaluation des compétences

- Les outils, la logique, le cas particulier des savoirs-être.
- Rappel : savoirs, savoir-faire, savoir-être.
- Contextualiser les attendus du poste, et les décrire de façon concrète pour se comprendre.
- Différencier tâches, objectif et compétences.
- Impliquer le professionnel dans son auto-évaluation.

Méthodes de communication positive

- Rester factuel, neutre, impliquant, soutenant.
- Savoir affirmer, demander, poser une exigence en donnant un sens acceptable.
- Faire preuve de diplomatie, grâce à des outils linguistiques (OSBD, DESC, Pas de côté, écoute active).
- Valoriser le professionnel sans le survaloriser.

Traitement des objections

- Gérer les désaccords de manière constructive et apaisante.
- Dépasser les polémiques et se recentrer sur les besoins.
- Responsabiliser tout en soutenant.
- Objectiver les écarts sans dévaloriser son collaborateur.
- Que faire en cas de désaccord sur la conclusion ?

Accessibilité de la formation

Mathys Conseil s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la [page Handicap et Formation](#).

Évaluation des acquis

QUIZZ.

Les plus de cette formation :

- Formulaire complet et guide d'entretien ajusté sur mesure avec le client avant le démarrage de la formation.
- Aide à améliorer la communication et à prévenir le risque de conflit.
- Cette formation a été réalisée et testée avec succès auprès de tous les cadres d'un grand groupe.