

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ❑ Se réappropriier les objectifs liés à chaque entretien
- ❑ Renforcer sa posture de manager responsabilisant à travers la pratique de l'entretien

### PROGRAMME

#### 1- Rappel des objectifs et enjeux de chaque entretien

- ❑ L'entretien annuel : La fixation d'objectifs en lien avec la stratégie d'entreprise, le suivi et l'évaluation des collaborateurs
- ❑ L'entretien professionnel : L'identification des besoins en montée en compétences en lien avec le projet personnel des collaborateurs et l'accompagnement à la mise en œuvre

**Cas pratique :** Situations de salariés

#### 2- L'organisation pour la mise en œuvre des entretiens

- ❑ Le processus : Qui ? Quand ? Où ? Quoi ? Comment ?
- ❑ Les informations et outils nécessaires : Orientations stratégiques, résultats N-1, tendance marché ...

**Cas pratique :** Processus co-construit

#### 3- L'entretien annuel, processus et posture

- ❑ Le processus : Projet stratégique et objectifs d'entreprise, déclinaison en objectifs de service et identification des contributions individuelles de chaque collaborateur de son service
- ❑ La fixation d'objectifs SMART
- ❑ La valorisation dans le cadre d'objectifs atteints et la motivation N+1
- ❑ Le feed-back de progress dans le cadre d'objectifs non atteints et la motivation N+1

❑ **Mises en situation concrètes débriefées**

#### 4- L'entretien professionnel, processus et posture

- ❑ Le processus : Projet stratégique et compétences clés associées, déclinaison en compétences clés service et collaborateurs
- ❑ L'adaptation ou le développement des compétences à co-construire avec le collaborateur
- ❑ Le lien avec le service RH et les dispositifs mobilisables

❑ **Mises en situation concrètes débriefées**

### MODALITE D'EVALUATION

- ❑ Evaluation sur la base des mises en situations pratiques débriefées par la consultante sur la base d'une grille de notation transmise aux participants

**Pré requis**  
Avoir suivi la formation entretiens réalisée en 2018

**Public visé**  
Managers