






REUSSIR SES ENTRETIENS ANNUELS D'ÉCHANGE

Les clés pour faire de l'entretien annuel, un levier de **motivation** et de **performance**.

 Formation à distance  Durée : 21 heures dont 11 heures en visio  8 stagiaires maximum (5 stagiaires minimum)

 Modalités pédagogiques très actives, centrées sur la mise en œuvre de l'outil  Formation financée à 100%

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Appréhender les enjeux de l'entretien annuel comme un outil clé du management
Connaître le document et savoir décrire les différentes étapes
Savoir identifier et déployer les conditions d'un entretien réussi
Identifier les objectifs en lien avec le projet de service et/ou la politique de la direction

PUBLIC ET PRE-REQUIS

Tous les managers qui mettent en place et font passer les entretiens annuels auprès de leurs collaborateurs.
Avoir un équipement informatique avec une connexion internet, un micro et une webcam.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Compétence 1 | Identifier les enjeux des entretiens annuels

S'approprier le contexte de l'EAE et ses objectifs. Remettre le collaborateur au cœur de sa contribution au sein de l'entreprise
Découvrir les enjeux et la valeur ajoutée d'un entretien annuel efficace pour chacun.

Compétence 2 | Connaître et analyser les différentes étapes de l'entretien

Connaître les règles de conduite d'un entretien annuel
Visiter les étapes clés de l'entretien et la structure de questionnement
S'organiser pour préparer ses entretiens
Faire le point sur le travail du collaborateur (adapter sa fiche de poste)
Fixer des objectifs SMART

Compétence 3 | Adopter une bonne attitude et savoir mobiliser différentes techniques de communication

Identifier les postures facilitantes lors de l'entretien
Comprendre l'importance du verbal et du non-verbal
Savoir mettre en place de l'écoute active
Pouvoir reformuler et poser des questions ouvertes

Compétence 4 | S'entraîner aux différentes étapes de l'entretien

Pouvoir apprécier le travail du collaborateur et échanger avec lui sur son auto-positionnement
Savoir se détacher du document pour rester dans l'échange
Savoir mobiliser les compétences mises en œuvre lors de chacune des étapes clés

Compétence 5 | Faire vivre l'entretien tout au long de l'année

Inscrire de façon pérenne l'entretien annuel d'évaluation comme un outil de management tout au long de l'année
Valider ensemble les apprentissages et la mise en pratique. Lever les derniers freins et s'engager dans l'action.

METHODES & OUTILS PEDAGOGIQUES

Nous vous proposons **des modalités très actives, centrées sur la mise en oeuvre de l'outil**. A travers différents exercices et mises en situations, les stagiaires prennent en main l'outil EAE pour une meilleure application par la suite.

Avec la formation à distance, nous proposons de nombreuses activités animées avec des sites collaboratifs comme Beekast/Klaxoon et/ou Kahoot. Les stagiaires sont sollicités tout au long des classes virtuelles pour intervenir et interagir lors de simulations de mises en situation créées autour de persona réalistes.

MOYENS ET MODALITÉS D'ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE ET TECHNIQUE

L'assistance et l'encadrement pédagogique sont assurés par la formatrice tout au long de la formation.

Contact téléphonique et mail avant/pendant et après la formation.

Ouverture de la plateforme J-2 jours avant le lancement avec classe virtuelle d'explication + PDF avec mode opératoire à télécharger sur la plateforme.

Moyens techniques : Plateforme Moodle du FIAF, classe virtuelle via BigBlueBottom ou Zoom.

Livrables : Attestation de formation, bilan, support de formation à télécharger.

Évaluations des compétences : Évaluation formative avec tests et feedbacks sur les mises en situation.

L'INTERVENANTE



Delphine Nédraud est spécialisée dans le management, la dynamique de groupe et l'accompagnement au changement.

Elle a travaillé pour de grands groupes internationaux avant de se mettre à son compte en 2008. Elle a depuis accompagnée de nombreuses entreprises et leurs collaborateurs, TPE, PME et des institutions dans leur mutations managériales et organisationnelles. Diplômée d'un master 2 en diagnostic social et management des ressources humaines et formée au coaching professionnel, elle a à cœur d'accompagner au plus près les stagiaires afin de leur transférer des clés utiles et opérationnelles.

Organisme de formation enregistré sous le n°988/0548/16R

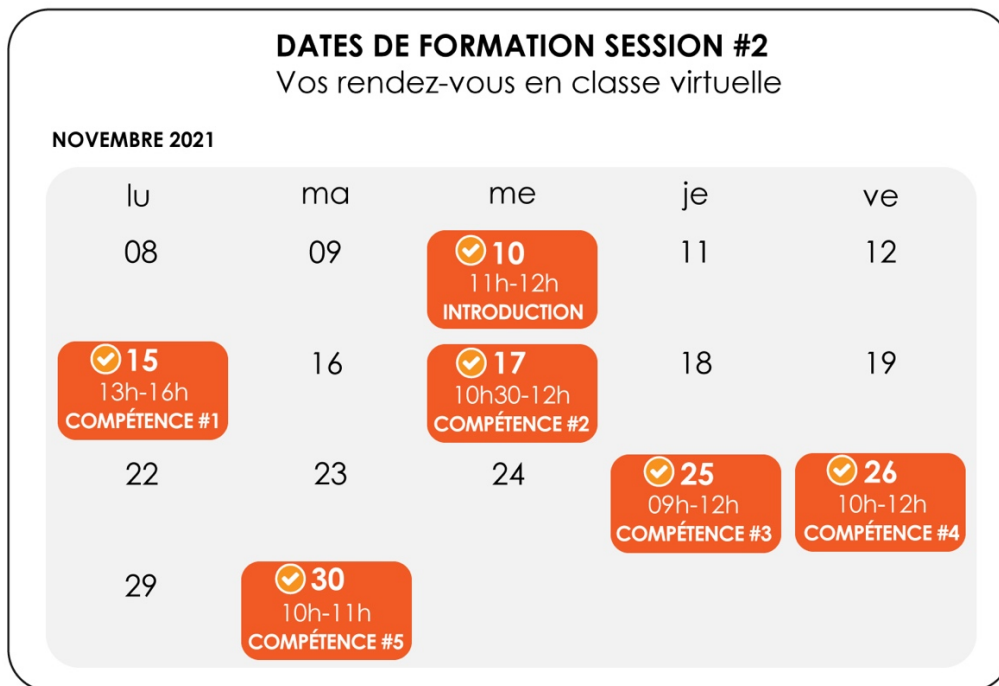
Agrément de formateur d'adultes n°2019/0232 pour les spécialités suivantes :

- 315 Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi
- 413 Développement des capacités comportementales et relationnelles,
- 414 Développement des capacités individuelles d'organisation

Contact : nedaud.delphine@gmail.com | +(687) 70.26.09

TYPE D'ACTIVITES EFFECTUEES ET LEUR DUREE ESTIMEE

La formation comprend 6 rendez-vous en classes virtuelles. Le participant doit s'attendre à prévoir du temps de formation en autonomie.



Activités	Durée	Modalité
<p>Introduction Accueillir, se présenter, régler les détails techniques</p> <p>Auto-évaluation des compétences à l'entrée en formation.</p> <p>Lancement : Présentation de la formation et des modalités pédagogiques et techniques. Présentation des participants et recueil des attentes.</p>	<p>2h00</p> <p>1h00</p>	<p>Autoformation</p> <p>Classe virtuelle introduction</p>
<p>Compétence 1 Identifier les enjeux des entretiens annuels</p> <p>S'approprier le contexte de l'EAE et ses objectifs. Remettre le collaborateur au cœur de sa contribution au sein de l'entreprise Découvrir les enjeux et la valeur ajoutée d'un entretien annuel efficace pour chacun.</p> <ol style="list-style-type: none"> A quoi sert l'EAE? <ul style="list-style-type: none"> Travail en sous-groupe : Brainstorming Echanges en grand-groupe Apports théoriques sur les enjeux de l'EAE : les 3 fonctions clés. L'esprit de l'entretien Quelles sont les représentations que vous avez et qu'ont vos collaborateurs de cet échange? Quelles en sont les difficultés et avantages pour le manager et pour le collaborateur? <ul style="list-style-type: none"> Travail en sous-groupe : Brainstorming Echanges en grand-groupe Apports théoriques sur les freins et leviers les plus fréquents et sur comment les dépasser : Quels sont les objectifs de l'EAE ? Préparation et animation d'une réunion de lancement des entretiens auprès de vos collaborateurs <ul style="list-style-type: none"> Préparation en sous-groupe. Activité Tous en scène Passage devant le grand groupe et débriefing collectif Validation d'un argumentaire propre à chaque entreprise Validation des acquis <ul style="list-style-type: none"> Quiz : Quels sont les arguments clés que vous retenez ? 	<p>3h00</p>	<p>Classe virtuelle compétence #1</p>

<p>Compétence 2 Connaître et analyser les différentes étapes de l'entretien</p> <p>Connaître les règles de conduite d'un entretien annuel Visiter les étapes clés de l'entretien et la structure de questionnement S'organiser pour préparer ses entretiens Faire le point sur le travail du collaborateur (adapter sa fiche de poste) Fixer des objectifs SMART</p> <p>Etude du document type. Adaptation à son entreprise. Co-construction et partage via le forum du groupe</p> <ol style="list-style-type: none"> Quand et où faire passer les entretiens <ul style="list-style-type: none"> • Apports théoriques : Contexte de l'Entretien annuel • Echanges en grand-groupe Quelles sont différentes étapes de l'entretien? <ul style="list-style-type: none"> • Echanges en grand-groupe autour des réponses apportées dans le forum • Apports théoriques : Déroulé de l'entretien annuel • Activité : Définir les éléments clés pour bien se préparer. Quelles sont les questions à se poser (collaborateurs et managers) • Document récapitulatif à télécharger Fixer des objectifs SMART <ul style="list-style-type: none"> • Apports théoriques : Savoir définir un objectif SMART • Activité : Valider si des objectifs sont SMART et identifier les raisons d'une non atteinte d'objectif 	<p>2h30</p> <p>1h30</p>	<p>Autoformation</p> <p>Classe virtuelle compétence#2</p>
<p>Compétence 3 Adopter une bonne attitude et savoir mobiliser différentes techniques de communication</p> <p>Identifier les postures facilitantes lors de l'entretien Comprendre l'importance du verbal et du non-verbal Savoir mettre en place de l'écoute active Pouvoir reformuler et poser des questions ouvertes</p> <p>Visionner une vidéo. Réaliser un quizz. Co-construction et partage via le forum du groupe</p> <ol style="list-style-type: none"> Les postures facilitantes <ul style="list-style-type: none"> • Débriefing en grand-groupe sur l'activité asynchrone vidéo Les règles d'or de la communication <ul style="list-style-type: none"> • Apports théoriques : Les différences de perception. Le schéma de la communication • Activité en sous-groupe : S'entraîner à reformuler (écrire les reformulations) • Débriefing en grand-groupe • Activité en sous-groupe : S'entraîner à poser des questions ouvertes (écrire les reformulations) • Débriefing Mettre en place l'écoute active <ul style="list-style-type: none"> • Activité brainstorming : La dernière fois ou je me suis senti écouté et ou je ne me suis pas senti écouté • Débriefing collectif • Apports théoriques Savoir faire un feed-back <ul style="list-style-type: none"> • Activité • Débriefing collectif • Apports théoriques 	<p>1h</p> <p>3h00</p>	<p>Autoformation</p> <p>Classe virtuelle compétence#3</p>

<p>Compétence 4 S'entraîner aux différentes étapes de l'entretien</p> <p>Pouvoir apprécier le travail du collaborateur et échanger avec lui sur son auto-positionnement Savoir se détacher du document pour rester dans l'échange Savoir mobiliser les compétences mises en œuvre lors de chacune des étapes clés</p> <p>Etude de cas : appropriation d'un entretien type</p> <p>1. Mises en situation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activité Etude de cas • Répartition en sous-groupe afin de préparer une partie du déroulé de l'EA selon le profil du collaborateur et de la partie de l'EAE à faire passer • Activité Tous en scène : Simulation d'un passage de l'entretien en binôme • Debriefing en grand-groupe <p>2. Validation des acquis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quiz : Quels sont les éléments clés (questions et postures) 	<p>2h00</p> <p>2h00</p>	<p>Autoformation</p> <p>Classe virtuelle compétence#4</p>
<p>Compétence 5 Faire vivre l'entretien tout au long de l'année</p> <p>Inscrire de façon pérenne l'entretien annuel d'évaluation comme un outil de management tout au long de l'année Valider ensemble les apprentissages et la mise en pratique. Lever les derniers freins et s'engager dans l'action.</p> <p>Auto-évaluation Réalisation d'une fiche de progrès individuel et d'un plan d'actions personnel</p> <p>1. Remédiation sur les retours des plans d'actions individuels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Echanges en grand-groupe • Apports théoriques <p>2. Formalisation du traitement de l'entretien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Echanges en grand-groupe autour des réponses apportées dans le forum • Apports théoriques <p>5. Validation des acquis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quiz collaboratif • Debriefing de la formation 	<p>2h00</p> <p>1h00</p>	<p>Autoformation</p> <p>Classe virtuelle compétence#5</p>