

REUSSIR SES ENTRETIENS ANNUELS D'ECHANGE

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



Formation à distance



Durée : 21 heures



8 stagiaires maximum (4 stagiaires minimum)



Modalités pédagogiques très actives, centrées sur la mise en œuvre de l'outil.



Formation financée par le FIAF 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 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.

TYPE D'ACTIVITES EFFECTUEES ET LEUR DUREE ESTIMEE

	Durée	Modalité	Session du 15 au 26 octobre
Introduction			
Auto-évaluation des compétences à l'entrée en formation. Étude de document. Lecture de vidéos.	2h	Autoformation	Mercredi 20/10 de 09h à 11h
Lancement : Présentation de la formation et des modalités pédagogiques et techniques. Présentation des participants et recueil des attentes.	1h	Classe virtuelle #lancement	Mercredi 20/10 de 11h à 12h00
Compétence 1			
Activités ludiques pédagogiques. Travail en sous-groupe. Échanges en grand groupe. Apports théoriques	3h	Classe virtuelle #1	Vendredi 22/10 de 13h à 16h
Compétence 2			
Etude du document type. Adaptation à son entreprise. Co-construction et partage via le forum du groupe	2h30	Autoformation	Lundi 25/10 de 8h à 10h30
Activités ludiques pédagogiques. Feedback des éléments du forum. Apports théoriques	1h30	Classe virtuelle #2	Lundi 25/10 de 10h30 à 12h
Compétence 3			
Visionner une vidéo. Réaliser un quizz. Co-construction et partage via le forum du groupe	1h	Autoformation	Mardi 26/10 de 08h à 09h
Activités ludiques pédagogiques. Feedback des éléments du forum. Apports théoriques. Répartition en sous-groupe. Feedback en grand-groupe	3h	Classe virtuelle #3	Mardi 26/10 de 09h à 12h
Compétence 4			
Préparation d'une grille d'entretien. Lecture de document	2h	Autoformation	Mercredi 27/10 de 8h à 10h
Répartition en sous-groupe avec réalisation de mises en situation. Jeux de rôles. Feedback sur l'apprentissage.	2h	Classe virtuelle #4	Mercredi 27/10 de 10h à 12h
Compétence 5			
Activité atelier sous Moodle. Réalisation d'un test d'auto-évaluation. Formalisation d'un plan de progrès individuel	2h	Autoformation	Vendredi 29/10 de 09h à 11h
Apports théoriques. Conclusion et échanges autour des acquis lors de la formation	1h	Classe virtuelle #5	Vendredi 29/10 de 11h à 12h

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 Nédau 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