

L'ENTRETIEN D'APPRECIATION

LES OBJECTIFS

Pour des responsables :

- Les sensibiliser à l'utilité de l'appréciation.
- Leur donner des techniques d'écoute et de dialogue pour mener un entretien.
- Les entraîner sur des cas pratiques.

FICHE TECHNIQUE

DURÉE :

1 jour

NOMBRE DE PARTICIPANTS :

10 au maximum pour permettre un entraînement personnalisé.

COÛT :

1.720 € HT + frais de salle.

METHODE

Les groupes seront constitués d'un petit nombre de personnes, de façon à pouvoir pratiquer des mises en situation.

La pédagogie sera active et basée sur des mises en situation après explication de concepts simples. Une analyse sera faite ensuite avec l'aide du caméscope pour certains exercices.

PROGRAMME

1 – PRESENTATION

Présentation de l'animatrice, des participants, du programme, et du fil rouge de la formation.

2 – OBJECTIFS ET FINALITES DE L'ENTRETIEN ANNUEL

Réflexions en sous-groupes sur :

- L'objectif de l'entretien annuel (côté collaborateur/côté responsable)
 - Les critères de réussite
- Synthèse en grand groupe

3 – LANCEMENT

- Accueil
 - Règles du jeu
 - Présentation des objectifs et du déroulement
- Mises en situation

4 – LES ATTITUDES

- La mise en confiance
 - L'attitude d'écoute
 - Le questionnement et la reformulation
- Mises en situation

5 – LES SUPPORTS

- Distribution des supports de l'entreprise (les participants expriment ce qu'ils y apprécient, ce qu'ils y redoutent ainsi que la façon dont ils utilisent les supports)
Echanges

6 – LA PREPARATION

- Le pré-entretien : inviter le collaborateur à préparer son entretien, lui remettre les supports si besoin
- Les points à traiter
- La définition des objectifs
La réflexion se fait à partir d'une grille où chacun identifie un collaborateur réel, avec lequel il pense avoir des difficultés
Mises en situation

7 – LES POINTS DIFFICILES

- Oser dire ce qui ne va pas
- Savoir exprimer positivement les points forts et les axes d'amélioration
- Savoir gérer un collaborateur mécontent, revendicatif, agressif, démotivé, déçu de sa rémunération....
Mises en situation

8 – LA CONCLUSION DE L'ENTRETIEN

- Aider le collaborateur à réfléchir sur son avenir
- Synthétiser l'entretien
- Indiquer le suivi
Mises en situation

9 – SYNTHESE

- Les points qui vont être utilisés pour mener les entretiens annuels
- Les moyens de faire vivre l'entretien annuel dans le management au quotidien
Echanges