

Formation Management intermédiaire : Entretien annuel

Durée :	1 jour
Public :	Managers juniors, chefs de projets, responsables découvrant les fonctions de management
Pré-requis :	Avoir les connaissances fondamentales de management
Objectifs :	Comprendre les objectifs et le déroulement typique d'un entretien annuel
Référence :	MAN100149-F
Demandeurs d'emploi :	Contactez-nous pour connaître les remises Pôle Emploi

Introduction

Objectif majeur de l'entretien annuel
Présentation de la formation

Facteurs clefs de succès

Soigner sa préparation
Bien communiquer
Se concentrer sur le bilan du managé
Soigner son écoute
Rédiger un compte rendu

Éléments fondamentaux

Quand faire l'entretien ?
Quand prévenir le managé ?
Durée de l'entretien
Objectifs

Déroulement typique

Bilan social
Bilan du managé
Bilan du manager
Éléments chiffrés
Points positifs
Point à améliorer
Discussions
Cadre de travail et formations
Évaluation
Conclusion

Atelier : témoignages de manager

Erreurs typiques

Dévier sur des sujets annexes
Centrer sur un point (la revalorisation)
Communiquer des griefs jamais communiqués avant l'entretien

Motivations du managé

Remercier
Féliciter
Utiliser des retours positifs de collègues
Donner des perspectives d'évolution du poste ou du cadre
Rappeler la progression

Revalorisation

Se préparer à la question de la revalorisation
Le salarié a-t-il déjà été revalorisé ?
Comment se situe le salarié par rapport à ses collègues ?
La revalorisation/non-revalorisation se justifie-t-elle ?
Existe-t-il une grille au sein de l'entreprise ?

Exemples d'entretien

Discussions
Atelier : préparer son propre entretien annuel
Atelier : simulation d'entretien

Conclusion