

Conduire un entretien annuel de progrès

Durée : 1 jour – 7 h

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les enjeux de l'entretien annuel pour l'entreprise, le manager et le collaborateur
- Identifier les éléments nécessaires à la préparation d'un entretien
- Structurer les différentes étapes de l'entretien
- Distinguer les faits des jugements dans l'évaluation d'un collaborateur
- Identifier les réussites, les compétences acquises et les axes de progression
- Fixer des objectifs clairs et adaptés pour l'année à venir
- Identifier les moyens permettant d'accompagner la progression du collaborateur
- Conduire un échange permettant au collaborateur d'être acteur de son évolution professionnelle

Compétences évaluées

- Préparer un entretien annuel à partir d'informations factuelles et pertinentes
- Analyser les résultats, compétences et comportements professionnels d'un collaborateur
- Formuler un constat professionnel à partir de faits observables et mesurables
- Conduire un entretien en favorisant l'écoute, l'expression et l'autoévaluation du collaborateur
- Aborder un écart de performance ou de comportement sans porter de jugement
- Formuler des objectifs individuels clairs et mesurables
- Construire avec le collaborateur un plan d'action adapté à ses besoins de progression
- Identifier les besoins d'accompagnement, de formation ou de développement des compétences
- Formaliser les décisions et assurer le suivi des engagements pris lors de l'entretien

Programme

1. Comprendre les enjeux de l'entretien annuel

- Les enjeux pour l'entreprise
- Les enjeux pour le manager
- Les enjeux pour le collaborateur
- Entretien annuel, performance et développement professionnel
- Articuler l'entretien avec les objectifs de l'entreprise et de l'équipe

2. Préparer efficacement son entretien

- Les informations à recueillir tout au long de l'année
- Fiche de poste et missions confiées
- Bilan de l'année précédente
- Objectifs et résultats
- Réussites et points de vigilance
- Besoins de formation et de développement
- Préparation du calendrier et des entretiens
- Construire son support de préparation

3. Actualiser pour évaluer sans juger

- Distinguer fait, interprétation et jugement
- S'appuyer sur des éléments observables
- Utiliser des exemples, dates et indicateurs
- Transformer un jugement en constat factuel
- Identifier les réussites et les écarts
- Formuler un feedback professionnel

4. Conduire l'entretien

- Structurer les différentes étapes de l'entretien
- Installer un cadre favorable à l'échange
- Présenter le bilan de l'année écoulée
- Faire participer le collaborateur à son propre bilan
- Favoriser l'autoévaluation
- Écouter et questionner
- Aborder les difficultés et les désaccords
- Maintenir une posture à la fois constructive et exigeante

5. Fixer les objectifs et construire la suite

- Définir des objectifs clairs et mesurables
- Identifier les priorités de l'année à venir
- Construire un plan d'action
- Identifier les moyens nécessaires à la progression
- Définir les besoins de formation
- Prévoir les points de suivi
- Formaliser les engagements du manager et du collaborateur

Modalités pédagogiques

- Études de cas
- Exercices de préparation d'entretien
- Exercices de facturation
- Mises en situation

- Jeux de rôle
- Grilles d'observation
- Analyse de pratiques
- Travaux en sous-groupes
- Questionnement guidé
- Débriefings collectifs
- Apports théoriques interactifs