

# PREPARER ET CONDUIRE SES ENTRETIENS ANNUELS

## Objectifs

- ✔ Concilier exigence et respect mutuel dans une posture attentive, orientée résultat
- ✔ Préparer ses entretiens : être clair avec soi
- ✔ Aligner intentions et comportements : être clair avec l'autre
- ✔ Faire de cet exercice imposé une circonstance structurante et porteuse pour l'année.

## Programme

### 1. Matinée : **Bilan** de l'année écoulée

- Clarifier son positionnement en éprouvant une méthodologie de préparation (être clair avec soi)
- Faire un bilan résolument orienté vers la suite :
  - Identifier les critères de succès : en place / à mettre en place
  - Décrire des attentes plutôt que des causes de reproches
- Exprimer ses messages de manière simple et impactante, sans sous-entendus ni langue de bois : être clair avec l'autre tout en donnant envie de faire mouvement
- Décrypter les mécanismes mis en jeu dans les relations interpersonnelles :
  - (Re)découvrir quelques éléments constitutifs d'un échange clair, impactant et proche
  - Constater que les circonstances, les enjeux relationnels nous en éloignent parfois
  - Identifier comment aligner intentions et comportements
  - En mesurer la valeur ajoutée pour soi (positionnement, sérénité) et pour l'autre (clarté, bienveillance)
- Oser et savoir se positionner

### 2. Après-midi : Fixer des **objectifs**

- Définir des objectifs et des indicateurs SMART (Spécifiques Mesurables, Accessibles, Réalistes et définis dans le Temps) : une trame simple de préparation pour rendre un objectif traçable, y compris sur les « soft skills »
- Savoir les vendre, s'assurer la manière dont ils sont perçus, valider les moyens d'y parvenir
- Décrypter les mécanismes de l'écoute pour avancer ensemble : écouter son collaborateur sans jugement ni intention opérationnelle immédiate
- Entraînement à partir des situations réelles

## Résultats

- Un rendez-vous attendu, à valeur ajoutée de part et d'autre
- Un entretien équilibré, sur mesure, qui donne envie pour la suite et qui pose les jalons d'un management au quotidien plus confortable
- Un véritable dialogue, nourri, dans la réciprocité, qui invite managers et collaborateurs à se préparer.

## Pédagogie

Axée sur l'opérationnalité et le confort à apporter aux participants pour la conduite de leurs EA :

- Sensibilisation par des mises en situation
- Apport des concepts nécessaires
- Acquisition par l'entraînement en binômes à partir des situations réelles apportées par les participants
- Debriefs collectifs

Chacun intègre en expérimentant et en mesurant rapidement une efficacité concrète.

## Pré-requis

1. Etre en situation de management, avec ou sans expérience de l'entretien annuel
2. Remplir le questionnaire préalable de recueil des attentes individuelles
3. Avoir identifié la situation réelle qui servira de base à l'entraînement au cours de l'atelier.

## Format

- une journée en présentiel (possibilité d'adapter le format en distanciel)
- suivie d'un accompagnement individuel à la préparation d'un entretien (par téléphone ou visio conférence)

## Evaluation des acquis

- Evaluations réalisées au cours du module selon des formes et modalités adaptées
- A l'issue de la formation : évaluation « à chaud » et identification des axes individuels de travail
- Remise d'une grille d'auto-évaluation pour suivre sa progression dans le temps

## Les Plus

### Dimension managériale

Des clés méthodologiques et relationnelles qui permettent d'éclairer :

- les différentes postures managériales, au profit aussi du positionnement au quotidien
- les points forts et axes d'amélioration de chacun sur l'efficacité relationnelle.

### Dimension collective

Il s'agit d'un moment privilégié de partage, de retour d'expériences, d'échanges de bonnes pratiques, qui favorisent la mise en place d'une dynamique collective, par niveau hiérarchique et entre niveaux hiérarchiques : exemplarité sur toute la ligne managériale.

### Dimension pratique

Les participants ressortent avec un entretien réel en partie préparé.

## Modalités de mise en place

- groupes de 6 à 8 personnes maximum, sans lien hiérarchique direct
- au sein de votre entreprise ou tout autre lieu de votre choix

**Devis réalisé sur mesure en fonction de la demande spécifique.**

**Pour toute question liée aux modalités de mise en place ou au handicap, contacter :**

[brigitte.orain@multiples-com.com](mailto:brigitte.orain@multiples-com.com)