

ENTRETIENS INDIVIDUELS

SOMMAIRE

ENTRETIEN ANNUEL

Entretien individuel ou d'évaluation ou professionnel, comment faire le tri ?

Quels enjeux ?

Quelles méthodes ?

ACCOMPAGNEMENT MANAGÉRIAL ET FORMATIONS

Cette offre comprend une proposition de formation à l'entretien professionnel) que nous complétons de l'apprentissage de la pratique de l'entretien d'ajustement réciproque.

Ce sont deux démarches complémentaires qui permettent aux managers de réguler et d'évaluer les relations au sein de leurs équipes tout au long de l'année.

Les QUATRE FONDAMENTAUX du MANAGEMENT :

Eviter toute saute d'humeur...

Être exemplaire dans ses pratiques et garant des règles définies et posées...

Encourager chacun à proposer des solutions aux problèmes soulevés

Trancher et décider de manière claire parmi les propositions que l'on a suscitées...

ÉVITER D'IMPOSER son STRESS COMPORTEMENTAL aux AUTRES

PORTER & GARANTIR les RÈGLES (QUANTITATIVES , QUALITATIVES COMPORTEMENTALES)

FAVORISER & RECONNAÎTRE ACTIVEMENT PROPOSITIONS & SOLUTIONS

DIRIGER & DÉCIDER CLAIREMENT

Chacun au sein d'une organisation gagne à devenir acteur et auteur des des solutions, des changements et des améliorations.

1.1 ENTRETEN ANNUEL

OBJECTIFS & MODALITÉS

1 BUT d'UN ENTRETEN ANNUEL

1. Valider la mission (lignes générales)
2. Formaliser l'appréciation sur l'année (réalisé/objectifs)
3. Valider le niveau de compétences / exigence du poste
4. Définir des objectifs individuels de progression :
 - 4.1) Objectifs spécifiques
 - 4.2) Responsabilités
 - 4.3) Missions / projets
 - 4.4) Formation
5. Synthétiser les éléments d'appréciation

2 INTÉRÊT et AVANTAGES pour la PERSONNE ÉVALUÉE

Entretien annuel :

1. Clarifier son rôle
2. S'exprimer: organisation, poste, équipe, responsable, et soi-même
3. Savoir ce que son responsable pense de lui
4. S'exprimer: besoins, souhaits
5. Préciser les objectifs et les missions
6. Savoir comment il est perçu
7. Mesurer ses performances, recevoir des conseils
8. Recevoir des signes de reconnaissance, motivation

Entretien d'ajustement réciproque :

1. Ne pas laisser dériver une situation insatisfaisante
2. Aborder les besoins et traiter les demandes
3. Proposer des solutions concrètes

3 CONTENU de la FORMATION

1. Les deux types d'entretien :
 - 1.1.Évaluer et manager
 - 1.2.L'entretien annuel
 - 1.3.L'entretien de régulation
2. Leur structure
3. La gestion des silences et des signes de reconnaissance
4. Technique de questionnement, d'écoute active et de reformulation
5. Connaissance de soi et des autres :
 - 5.1.Les états du moi
 - 5.2.Les positions de vie
 - 5.3.Les transactions
 - 5.4.L'écoute active
6. Traitement des objections
7. Gestion de conflits
8. Comment utiliser les supports

4 APPROCHE PÉDAGOGIQUE

1. Apports didactiques
2. Mise en situation et entraînement sur des situations reprises à la vidéo
3. Débats
4. Validation d'un support de préparation et de suivi de l'entretien
5. Exercices individuels et collectifs

5 DURÉE :

2 jours.

Nous recommandons le suivi de cette formation en option sous la forme suivante :

Une rencontre de deux heures avec chaque manager dans la période où il conduit ses entretiens.

Une rencontre collective avec le groupe une fois que l'on pourra débriefer la démarche EAV de l'année (Retour d'expérience, partage des bonnes pratiques, modalités de traitement des difficultés rencontrées).

6 ANIMATION :

Fondateur de l'institut du Management (l'ImA), coauteur de "Mobiliser pour réussir", aux Éditions du Seuil.

Il accompagne les entreprises depuis 1983 dans la mise en place de systèmes d'amélioration continue de la Qualité et les managers et équipes de direction dans la conduite du changement.

Il est premier auditeur certificateur au SQS (Suisse) en 9001, 22000, 14001 et dans les domaines de la sécurité alimentaire (FFCAT GTP).

RÉUSSIR un EP / EAR

Apports méthodologiques

I MÉTHODE SMART :

- S Spécifique :**
Directement lié au travail de la personne
- M Mesurable :**
Comment votre collaborateur et vous même saurez-vous que l'objectif est atteint ?
- A Accessible :**
Dépendant de la personne elle-même, et non de l'ensemble de son environnement
- R Réaliste :**
En nombre et au regard des résultats attendus
- T Temps :**
Définis dans le Temps, avec un délai précis.

2 APPROCHE L.A.I.T : SPÉCIFIER les PROBLÈMES

Lieu : Où => où cela se passe-t-il ?

Ampleur : COMBIEN => le phénomène concerne quelle quantité ?

Identité : QUOI => de quoi s'agit-il concrètement ?

Temps : QUAND => quand cela se passe-t-il ?

3 RESTER FACTUEL : les 3 FFF

Ce que ça me fait...

Les Faits...

Ce que l'on fait

RÉCIPROCITÉ & ÉCHANGES

L'entretien annuel va dans le sens d'un management participatif

Le management participatif est favorable à la motivation et permet :

- De clarifier les perceptions mutuelles des emplois
- De mieux connaître le titulaire d'un emploi, ses aspirations, ses besoins, ses préoccupations,
- D'améliorer la gestion du potentiel humain de l'entreprise en conciliant au mieux les objectifs individuels et les besoins de l'entreprise.
- De mobiliser l'encadrement sur les problèmes humains et de performance de l'entreprise.
- D'améliorer la coopération entre le personnel et l'encadrement
- D'améliorer la contribution de chacun à la marche de l'entreprise.

Dans toute relation les malentendus sont inévitables. Accumuler des « non dits » ou des choses qui « restent sur l'estomac » est malsain (cela peut nuire gravement à la santé). Il faut donc éviter de collectionner des « timbres marrons » tout en les échangeant de manière constructive.

L'enjeu est donc d'évacuer des « non dits » de manière socialement et psychologiquement recevable et, d'une façon telle, que l'autre va pouvoir grandir et progresser en se nourrissant des retours qui lui sont fait. Pour cela on peut s'appuyer sur l'EAR, l'Entretien d'Ajustement Réciproque, dont la trame est la suivante :

1. Êtes-vous d'accord pour un Entretien d'Ajustement Réciproque ? (qui consiste à se dire ce qui va bien et ce qui pose parfois problème dans la relation). »

1. Si la réponse est explicitement affirmative :

2. «Les qualités personnelles et professionnelles que j'apprécie chez vous sont...». Citez des exemples et des circonstances dans lesquelles vous avez pu apprécier ces qualités.

3. «Les difficultés que je rencontre parfois dans notre relation sont...». Là aussi, citez des faits et des circonstances précises. Dites les conséquences du comportement problématique de l'autre pour vous. Exprimez ce que vous avez ressenti dans cette circonstance (voire, partager en quoi vous avez été blessé).

4. «Ce que je vous propose (ou je vous demande) pour résoudre ce type de difficultés, c'est...»

5. «Êtes-vous d'accord ?»

ACCOMPAGNEMENT

FRAIS de PARTICIPATION

NOS CONDITIONS D'INTERVENTIONS :

Entretien individuel :

1 x 2 jours

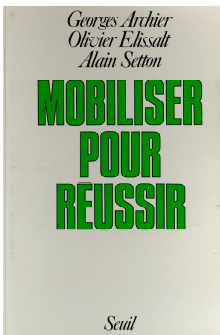
En option : 1 jour de suivi collectif par groupe.
Cette journée de suivi permet de faire le point avec les participants sur leur retour d'expériences et leurs pratiques

Tarif :

1100 € Ht jour forfait de restauration et d'hébergement compris. Frais de déplacement en sus, base Pau. .

Période d'intervention :

À définir



Olivier Elissalt est le co-auteur de
"Mobiliser pour réussir, troisième type, mode d'emploi".
Éditions du Seuil.

Site Galerie Graphique : www.elissalt.com

Site professionnel : www.elissalt.net

olivier@elissalt.com Tél : 06 85 07 45 03

RÉFÉRENCES :

Références dans le Secteur industriel et les services :

AIR France
CAISSE des DEPOTS et CONSIGNATIONS
CANON FRANCE
CARREFOUR - SOGARA
CELLULOSE du PIN TARTAS
CENTRES LECLERC
CNIM
C.G.F.T.E CONNEX BORDEAUX
CPC Packaging
CRNA EST NORD et OUEST (DGAC)
ECCO Travail Temporaire
EDF Direction Administration
EDF Centrales nucléaires
INSTITUT SUPÉRIEUR de MANAGEMENT de la QUALITÉ
KRAFT JACOBS SUCHARD
La POMME de PAIN
La POSTE
MESSIER DOWTY
SAPSO SAICA
SOCAR SMURFIT
SONY-FRANCE
SUN FRANCE SMCC
THOMSON NCS
TOSHIBA SYSTEMES FRANCE
TOTAL (France & Argentine)
TURBOMECA