



Préparer & Animer un entretien annuel

- Être Efficace et positif -

L'entretien annuel est un moment clé dans la vie managériale. La préparation, la posture adoptée et le comportement journalier du manager et du collaborateur sont des facteurs clés de succès. La formation proposée vous garantit une véritable approche terrain, pendant la formation vous apprenez à mener un entretien annuel, vous vous confrontez à des entretiens où nous **vous filmons** afin de pouvoir travailler sur votre posture.

Objectifs :

- ✓ Pratiquer et assurer le suivi des entretiens d'évaluation annuels et professionnels
- ✓ Savoir mener une « évaluation objective des performances »
- ✓ Définir les besoins en formation - Détecter les potentiels inutilisés et recadrer si nécessaire

Tarif :

500€ par personne - Maximum 6 personnes

Sociétés concernées :

Cette formation s'adresse aux TPE/PME, entreprises industrielles ou de service souhaitant développer le potentiel managérial de leurs équipes

Méthodes mobilisées :

- ✓ Formatrice expérimentée
- ✓ La formation alterne de l'apprentissage théorique et des exercices d'application filmés
- ✓ Un support de formation sera remis aux participants s'ils en font la demande
- ✓ Attestation de formation remise sous condition d'assiduité

Public et prérequis :

Cette formation est destinée aux personnes qui souhaitent améliorer ou modifier leur posture managériale. Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Intervenante :

Ambre MESTDAGH – Coach Certifiée

Modalités d'évaluation / Validation :

A la fin de la journée, un questionnaire à choix multiple permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

Attestation de formation / Sanction

Une attestation sera remise à chaque stagiaire qui aura suivi la totalité de la formation

PROGRAMME DE FORMATION SUR 1 journée

Comprendre l'importance de l'entretien annuel pour tous les acteurs

- ✓ Les enjeux et les objectifs pour le manager, l'entreprise et le collaborateur.
- ✓ Faire de l'appréciation un acte de management et de développement des compétences.

Connaître les différentes étapes de l'entretien d'évaluations

- ✓ Préparer l'entretien : phase capitale.
- ✓ Faire le bilan de l'année écoulée.
- ✓ Évaluer les résultats et les compétences.
- ✓ S'orienter vers le futur (développer les compétences, formation, améliorer, recadrer...).
- ✓ Mieux comprendre le support d'entretien et le renseigner correctement.

Fixer des objectifs et évaluer avec objectivité

- ✓ S'entraîner à rédiger des objectifs annuels alignés à la stratégie de l'entreprise.
- ✓ Savoir mener une "évaluation objective des performances et objectiver son évaluation.
- ✓ Utiliser les bons comportements en fonction des phases de l'entretien.
- ✓ Savoir féliciter et faire une critique constructive.

Développer une écoute active et mener une analyse transactionnelle.

- ✓ Gérer les situations difficiles.
- ✓ Recentrer l'entretien jusqu'à sa réalisation complète.

De l'entretien d'appréciation à l'entretien professionnel

- ✓ Différencier entretien annuel et professionnel.
- ✓ Identifier les points clés de l'entretien professionnel.
- ✓ Être un acteur du développement de ses collaborateurs.

Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien

S'entraîner à mener des entretiens annuels