

# PILOTER ET RÉUSSIR LES ENTRETIENS INDIVIDUELS D'ÉVALUATION

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### Piloter la démarche entretien annuel de votre Entreprise

- La responsabilité de l'employabilité des salariés.
- La législation en matière d'entretien annuel.
- Les intérêts de l'entretien annuel.
- Quelle plus-value pour votre Entreprise ?
- L'accompagnement des managers : un préalable !

### Préparer efficacement l'entretien annuel

- Communiquer pour engager et mobiliser à la préparation de l'entretien les collaborateurs.
- Soigner la préparation.
- Préparer des objectifs pertinents.
- Distinguer la performance individuelle et collective.

### Mener avec professionnalisme l'entretien annuel

- La bonne posture : L'état d'esprit gagnant-gagnant.
- Les 4 étapes clés d'une attitude adaptée et professionnelle.
- La carte mentale du déroulé.
- Démarrer l'entretien, établir la relation, cadrer l'entretien : feedback.
- Conduire et mener les différentes appréciations.
- Vendre les objectifs.
- Traiter les différences d'évaluation.
- Organiser la suite, le plan d'actions et conclure.

### Suivre et poursuivre l'entretien annuel

- Le suivi des entretiens : acteurs et rôles.
- Les différentes actions à mener ou suivre avec les managers.
- Exploiter les données des entretiens annuels pour nourrir la politique de promotion, formation et rémunération.

### Bâtir votre plan d'action en vue du suivi post-formation.

#### Méthodes et moyens pédagogiques

- Simulations : entretien individuel, motiver et Impliquer sur l'autoévaluation et le retour sur sa condition et son positionnement.
- Travail individuel à l'élaboration d'objectifs SMART.

## OBJECTIFS DE FORMATION

Connaître les obligations réglementaires en matière d'entretien d'évaluation

Comprendre le sens, les intérêts, les risques de l'entretien annuel.

Définir et accompagner la démarche. des entretiens annuels dans son entreprise.

Acquérir une méthode de préparation commune aux différents entretiens individuels.

Professionaliser sa démarche dans la préparation et la conduite des entretiens d'évaluation.

Impliquer ses collaborateurs et feedback sur leur situation pour, faire de l'entretien un succès.

## PUBLICS CONCERNÉS

Managers et services RH amenés à réaliser des entretiens annuels

## PRÉREQUIS

Aucun.

## DURÉE

2 jours soit 14 heures +

1 heure de visioconférence à 45 jours du séminaire.

Accès à la plateforme Activ'learning.

## INTERVENANT

Consultant en Ressources Humaines ayant réalisé et formé sur les entretiens annuels depuis plus de 10 ans

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Tests d'évaluation avant/après.

Remise d'une attestation de fin de formation.