

# RÉUSSIR LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN ANNUEL

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### Comprendre la place des différents entretiens dans la stratégie de l'entreprise

- Connaître le sens des différents entretiens : évaluation, appréciation, entretien de professionnalisation, entretien de seconde partie de carrière.
- Comprendre les bases de la GEPP pour mieux les intégrer dans votre management quotidien.

### Bien vous préparer, pour un entretien interactif

- Informer le collaborateur de l'entretien et de ses modalités pour lui permettre de s'y préparer.
- Récolter et faire la synthèse de l'ensemble des éléments permettant d'apprécier la performance, les compétences, et les formations sur la période écoulée.
- Visualiser l'entretien et préparer les questions.

### Savoir conduire des entretiens participatifs

- Soigner l'introduction : mettre à l'aise, présenter l'objectif.
- Comment faire le bilan de la période écoulée ?
- Valoriser les points positifs.
- Énoncer les axes d'amélioration. Impliquer par la recherche de solutions.
- Gérer les objections comme marque d'intérêt.
- Fixer le cap et négocier les objectifs pour la période à venir : les ambitions et les compétences attendues.
- Négocier le plan d'actions pour une meilleure mise en perspective.

### Mener l'entretien professionnel

- Faire le point sur les attentes et besoins .
- Cerner les souhaits d'évolution ou de mobilité dans le temps.
- Savoir présenter les différents dispositifs de formation.
- Conclure : résumer les points clés de l'entretien et mettre en perspective sur l'année à venir. Relire les documents et les transmettre au service RH.

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

#### Méthodes et moyens pédagogiques

- Autodiagnostic communication
- Études de cas des participants.
- Jeux de rôle filmés et analysés.

### OBJECTIFS DE FORMATION

Comprendre le sens et les intérêts des entretiens annuels d'évaluation et des entretiens professionnels.

Acquérir les bases nécessaires à une bonne préparation et à une réalisation efficace.

Conduire l'entretien de façon motivante.

Assurer le suivi des entretiens.

### PUBLICS CONCERNÉS

Managers ayant à réaliser les entretiens annuels et professionnels de leurs collaborateurs.

### PRÉREQUIS

Aucun.

### DURÉE

2 jours soit 14 heures +

1 heure de visioconférence à 45 jours

Accès à la plateforme Activ'learning.

### INTERVENANT

Conseil en Ressources Humaines, 30 ans d'expérience entreprise.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Tests d'évaluation avant/après.

Remise d'une attestation de fin de formation.