

# Réussir ses entretiens annuels d'évaluation

2 j (14 heures)

Ref : RHEA

## Public

RRH, Responsable Recrutement, Responsable Carrières et Compétences, Responsable de la Formation, chargé(e) de formation, Manager opérationnel, Manager

## Pré-requis

Aucun

## Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Questionnaire préalable de positionnement  
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif  
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

## Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur  
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires  
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage  
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires  
Attestation de fin de formation

## Objectifs

- Connaître les enjeux de cet entretien (prévu tous les ans)
- Faire la différence entre l'entretien annuel et professionnel
- Intégrer cette démarche dans le rôle du manager
- Acquérir les comportements efficaces
- Connaître la structure de ce type d'entretien et savoir fixer des objectifs alignés
- S'entraîner activement à la conduite de cet entretien

## Programme détaillé

### OPPORTUNITES ET CONTRAINTES DE L'ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION

---

Repérer la place de l'entretien annuel d'évaluation dans la stratégie de l'entreprise

## Réussir ses entretiens annuels d'évaluation

- Identifier les avantages pour le manager et le collaborateur
- Différencier cet entretien des autres
- Faire de l'évaluation un acte de management
- Faire de l'évaluation un acte de développement des compétences

## **ORGANISATION DE L'ENTRETIEN**

---

- S'approprier le support
- Comprendre le calendrier de réalisation
- Mener l'entretien avec outils et méthodes
- Clarifier et formaliser la mission
- Clarifier et formaliser les fonctions et responsabilités du collaborateur
- Mener d'une évaluation concertée et objective autour de critères concrets

## **PREPARATION DE L'ENTRETIEN**

---

- Préparer l'entretien
- Préparer le collaborateur
- Repérer les outils de l'entreprise optimisant l'entretien
- Identifier les objectifs collectifs en lien avec la stratégie de l'entreprise
- Evaluer l'objectif individuel
- Fixer un objectif
- S'approprier une méthode

## **LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN**

---

- Suivre un processus en optimisant le déroulement de l'entretien
- Appliquer les différentes méthodologies applicables en entreprise
- Mettre en œuvre l'écoute active et la communication en « face à face »
- Entendre les motivations et démotivations
- Identifier les différents types de positionnement et leurs incidences sur l'échange
- Reformuler à l'écrit et à l'orale

## **LES INCERTITUDES SUR L'ENTRETIEN**

---

- Formaliser l'entretien
  - Imposer un plan d'action
  - Faire de l'entretien un outil de management
  - Conduire l'entretien et gérer les situations difficiles
-