

## Objectifs :

Optimiser la préparation de l'entretien ; maîtriser les fondamentaux de l'entretien annuel (structure/étapes) ; acquérir les comportements adaptés

## Pré-requis :

Aucuns pré-requis nécessaire

## Public :

Toute personne amenée à conduire un entretien annuel

## Délais d'accès :

3 semaines (peut varier en fonction de votre financeur)

## Nombre de stagiaires/session :

8 Pers. Max

1 Jours  
**7h présentiel**

**INDIVIDUEL**  
**630€\*** /Pers.

**INTRA**  
**Remis sur devis après étude des besoins**  
(De 2 à 6 stagiaire/grp)

\*Tarifs net de taxe

## Pédagogie

Cours théoriques & exercices pratiques

Les exercices augmentent progressivement en difficulté au travers, d'échanges, d'études de cas et de mise en situation.

## Validation de la formation

Evaluation des acquis en cours et fin de formation à travers quizz, exercices pratiques, jeux de rôle, mise en situation, etc.

Evaluation de satisfaction à "chaud" à la fin de la formation, évaluation à "froid" quelques semaines après la formation

À l'issue du stage, une attestation de fin de formation sera délivrée aux stagiaires ayant participé à la formation

## Programme

### • Déterminer les objectifs de l'entretien d'évaluation

- Prendre des décisions concernant le collaborateur, en matière de gestion des ressources humaines pour l'ensemble du personnel
- Communiquer sur l'entreprise, l'organisation du service et ses éventuels dysfonctionnements
- Renforcer la responsabilité des deux personnes en présence
- Développer la communication entre l'encadrement et le personnel pour créer un climat de travail favorable
- Savoir répondre aux objections de l'évalué
- Utiliser le support d'évaluation comme guide
- Recentrer la discussion sur l'évaluation du salarié et de lui seul
- Évoquer la rémunération, les besoins de formation, les éventuelles évolutions
- Co-signer le support avec l'évalué
- Vérifier son état d'esprit et sa perception de l'entretien

### • Préparation de l'entretien : assurer des entretiens de qualité

- Reprendre la définition de poste
- Faire le point de l'activité de l'année écoulée
- Lister les modifications ou améliorations des conditions de travail
- Inviter le salarié à se préparer éventuellement à l'aide d'un support
- Mettre en place une grille de critères d'appréciation ou utiliser celle proposée par votre entreprise

### • Soigner sa communication et sa capacité à communiquer pour optimiser l'efficacité de ses entretiens

- Développer son questionnement et l'écoute active
- Savoir créer un bon climat pour diminuer le stress
- Appréhender l'entretien professionnel selon la nouvelle réglementation
- Intégrer l'entretien professionnel dans son entretien annuel
- Identifier les besoins en formation du salarié
- Établir un plan d'action

### • Assurer le déroulement de l'entretien

- Faire le point de l'atteinte des objectifs et savoir en déterminer de nouveaux

*Accessibilité PSH, un référent à votre écoute*