

## Réaliser un entretien annuel ou professionnel utile et efficace

Programme pédagogique

### Objectifs :

A l'issue de la formation, les stagiaires sont en mesure de conduire des entretiens annuels en utilisant une méthodologie adaptée à l'entreprise et en intégrant les clés d'une communication en face à face adéquate.

### Outils et méthodes pédagogiques :

- Présentation commentée et illustrée d'un diaporama vidéo-projeté,
- Utilisation de la vidéo : Un regard objectif sur soi et sur les autres,
- Animation de jeux de rôles et de mises en situations,
- Tests de connaissances,
- Un livret est remis à chaque stagiaire.

### Evaluation :

Feuilles de présence  
QCM  
Formulaires d'évaluation de la formation  
Attestation remise en fin de stage  
Questionnaire de suivi 2 mois après

### Durée : 2 jours

Tarif : 800 euros HT par participant

Pré-requis : Aucun

### Profils des stagiaires :

Encadrement, maîtrise et plus généralement toute personne susceptible de conduire des entretiens annuels

### Préalables :

En amont de la formation :  
- Contact individuel avec chaque participant pour identifier les pratiques, les attentes...  
- Prise en compte de la politique, des règles internes et des outils existants : Fiches de poste / Fonction / Mission, trame d'entretien

### **I - Introduction**

- Mise en tension individuelle et collective autour du sujet et mise en condition d'apprentissage
- Rappel des modalités de la formation

### **II – L'entretien annuel : un outil de management**

- Les enjeux
- Le rôle de l'entretien annuel
- La posture managériale : Le postulat de Mac Grégor
- Comment évaluer objectivement dans une logique constructive.

### **III - Préparer ses entretiens annuels**

- Que faut-il préparer ?
- La durée / Le lieu / La communication
- L'invitation du collaborateur
- Comment évaluer son collaborateur :
- Le poste, la fonction, la mission
- La mesure de la performance : Les standards

### **IV - Conduire l'entretien annuel**

- Le déroulement de l'entretien
- L'accueil, le contact, le climat
- L'instruction, l'écoute, l'analyse : Utiliser le support de l'entretien
- L'évaluation des résultats
- La définition des objectifs et des moyens
- L'objectif S.M.A.R.T.
- La conclusion et l'enregistrement des accords
- Les conditions de réussite
- Les bonnes pratiques de l'entretien
- Les techniques d'entretien pour faciliter le dialogue
- Les causes de la non-communication
- Les dérives possibles de l'entretien
- Comment exprimer des messages délicats
- Conclusion de l'entretien
- Plan d'actions et suivi

### **V – Traiter et suivre les entretiens annuels**

- Les étapes de l'exploitation et du suivi

### **VI – Exercice d'application – Mises en situations**

- Préparer un entretien
- Conduire un entretien
- Etablir la synthèse et le plan d'actions à l'issue de l'entretien

### **VII – Evaluation de la formation et des acquis**