

## PROGRAMME DETAILLE

### BUSINESS – RESSOURCES HUMAINES

#### Réf.BU04003 GERER LES ENTRETIENS ANNUELS

#### **PUBLIC :**

Responsable des ressources humaines, manager...

Ou toute personne nécessitant conduire des entretiens annuels d'évaluation.

#### **PRÉ-REQUIS :**

Avoir des bases en conduite de réunion.

#### **OBJECTIFS :**

Savoir mener un entretien annuel d'évaluation.

#### **DURÉE :**

2 jours.

#### **MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :**

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé principalement dans la gestion des ressources humaines et dans le coaching. Divers supports de cours. Formation théorique et pratique.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

#### **LIEU DE FORMATION :**

En stage ou en intra.

#### **EFFECTIF :**

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 18/02/2021  
Dernière mise à jour 18/02/21  
Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur comment **GERER LES ENTRETIENS ANNUELS** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expérience professionnelle et leur expertise. Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

*Partout en France : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...*

#### CONTENU

##### Présentation de l'entretien annuel d'évaluation :

- Objectifs.
- Attentes des protagonistes.
- Contraintes et les freins.

##### Préparation de l'entretien :

- Exemples d'outils et de supports.
- Constat sur la période écoulée.
- Comparaison objectifs prévisionnels / réalisés.
- Mesure des écarts.
- Points forts / Points faibles.
- Définition d'objectifs à venir.

##### Le déroulement de l'entretien

- Instaurer un climat propice à la coopération.
- Mise en confiance du collaborateur : présentation des objectifs et du déroulement.
- Rester dans l'analyse factuelle.
- Privilégier l'échange.
- Pratiquer l'écoute active.
- Rassembler l'information la plus complète.
- Rester objectif.
- Mettre en valeur les points positifs.
- Partager son appréciation sur la performance du collaborateur.
- Savoir faire face aux critiques et aux résistances.
- Savoir recadrer un collaborateur.
- Présenter et négocier les objectifs.

##### Conclusion de l'entretien

- Déterminer ensemble le plan d'action.
- Prévoir un système de suivi.
- Donner une impression positive lors de la prise de congé.

##### Fin de formation

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Evaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.