

# Conduire efficacement un entretien annuel

Réf. PGRH7



## Durée

1 jour (7 heures)

Réunir toutes les conditions pour que l'entretien annuel d'appréciation se déroule sereinement. Mener efficacement l'entretien et éviter des blocages.



## Profil des participants

Tout manager amené à conduire les entretiens annuels

Pré-requis : aucun.

Accessible aux personnes en situation de handicap (nous contacter)

## OBJECTIFS

- > **Rendre le collaborateur ACTEUR de son entretien**
- > **Revisiter les étapes clés de l'entretien en intégrant le support existant**
- > **S'entraîner à la conduite d'entretien pour renforcer son aisance et son efficacité face à des situations délicates**



## Tarif

**440 € HT**

*Pauses collations incluses.*



## Calendrier 2024

**25 novembre**

08h30 -12h00 / 13h30-17h00



## Animateur

Formatrice spécialisée RH et communication interpersonnelle.



## Modalités d'évaluation

Attestation individuelle de formation avec évaluation des acquis à partir d'expérimentations. Evaluation de la satisfaction des participants



## Lieu

CAPIFORMA

1, rue Marie Curie

Parc techno du Canal

31520 Ramonville Saint-Agne

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- La pédagogie proposée est exclusivement active et innovante basée sur l'apprentissage par l'expérience : processus par lequel l'apprenant développe des compétences personnelles et sociales au moyen d'expériences vécues et analysées.**
- Les jeux de rôles proposés en séance sont élaborés à partir du recueil des situations effectué en amont.**
- Des scénarios proposés par la formatrice concernent les situations les plus fréquentes rencontrées par les managers, des situations délicates qui nécessitent le développement de compétences comportementales.**

**Un support de formation remis aux participants**



05 34 40 40 00



contact@capiforma.com



01, rue Marie Curie  
31520 Ramonville Saint-Agne

## PROGRAMME

### **Rappel des enjeux et spécificités de l'entretien annuel**

Cadre et contexte d'un EA ? Logique de mise en place

Portée et objectifs de l'EA pour l'entreprise, le manager, le collaborateur

Posture, positionnement spécifique à l'EA

### **Rendre le collaborateur ACTEUR de son entretien**

Donner le cadre et sensibiliser sur l'utilité de l'outil

Conception des arguments pour faire adhérer même les résistants

Solliciter le collaborateur à préparer son entretien : remise des outils aidant à préparer et à analyser

Obtenir les 70% de temps de parole de la part du collaborateur

### **Intégrer les étapes clés de l'entretien annuel à l'aide du support**

Préparation : Chronologie de l'entretien

Introduction : cadre de l'entretien

Faire le point sur la fiche de poste : cadre de référence essentiel

### **Faire le bilan et fixer les objectifs**

S'exprimer de manière explicite, objective, s'appuyer sur des faits

Les différents types d'objectifs

Les critères de qualité d'un objectif : le modèle smart

Travailler sur les compétences notamment comportementales

### **Conclure et faire adhérer**

Gestion de la motivation

Les engagements réciproques

Faire le plan de suivi

### **Le savoir-faire relationnel au cours de l'entretien**

Gestion du temps de parole, ambiance d'interaction

Notions d'écoute active

Message non verbal

### **Gestion des situations délicates et de tensions**

Le collaborateur passif/ résistant/revendicatif

