

# MENER L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

L'entretien annuel est un outil de management des ressources humaines dans l'entreprise. Il a notamment pour finalités : de faire le bilan de l'année écoulée, d'évaluer les compétences du salarié, ses points forts et ses axes d'amélioration, de définir les nouveaux objectifs pour l'année à venir. Ce rendez-vous incontournable de fin d'année entre le manager et ses collaborateurs nécessite une préparation afin qu'il donne les bénéfices escomptés pour les deux parties.

**Public :** Manager

**Durée :** 1 jour soit 7 heures

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite aucun prérequis

**Tarif :** Nous consulter



## OBJECTIFS :

- ✓ Comprendre les enjeux de l'entretien annuel dans sa pratique managériale
- ✓ Préparer et structurer les étapes de l'entretien
- ✓ Fixer des objectifs annuels et acquérir une méthode pour évaluer avec objectivité
- ✓ Utiliser l'entretien comme un véritable outil pour activer tous les leviers de motivation du collaborateur
- ✓ Se sentir plus à l'aise dans la conduite des différentes étapes de l'entretien



## 1. COMPRENDRE LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN ANNUEL DANS SA PRATIQUE MANAGÉRIALE :

- Quels sont les différents objectifs de cet entretien d'évaluation ?
- Quelles sont les contraintes et préoccupations ?
- Identifier les points clés de l'entretien annuel
- Différencier entretien annuel et entretien professionnel
- Les attentes des différents acteurs : direction, managers et collaborateurs
- Se préparer personnellement : les outils, les informations à recueillir, les bons réflexes pratiques

## 2. LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN ANNUEL :

- Préparer et structurer les étapes de l'entretien
- Les bonnes pratiques de l'accueil et de la prise de congé
- Adapter son comportement aux différentes situations
- Créer un climat de confiance propice à l'échange
- Développer les échanges, faire face aux éventuels désaccords
- Optimiser ses savoir-faire relationnels et sortir de son cadre de référence
- Savoir reconnaître et valoriser le travail réalisé, formuler une critique

## 3. FIXER DES OBJECTIFS :

- Identifier les sources d'objectifs et les formuler
- Définir des objectifs motivants visant à développer les compétences du collaborateur
- Bâtir un plan d'action adapté d'un commun accord
- Créer un outil d'analyse fiable et objectif
- Rédiger des objectifs annuels alignés avec la stratégie de l'organisation
- Acquérir la méthode pour rédiger des faits significatifs et objectiver son évaluation

## NOTRE MÉTHODE :

Formation alternant  
fondamentaux et jeux  
pédagogiques  
Mises en situation avec  
retour de bonnes pratiques  
Exercices d'application

## RETROUVEZ-NOUS !



04 67 72 68 77



info@com-tel.fr



www.com-tel.fr



138 avenue de la Royale,  
ZA Les Cousteliers,  
34160 Castries