

# MANAGEMENT

## Conduire l'entretien annuel



### PUBLIC VISE

Toute personne exerçant une fonction d'encadrement

### OBJECTIFS

A la fin de cette formation, le stagiaire sera capable de mener les entretiens annuels d'évaluation avec ses collaborateurs, de les évaluer objectivement, de leur fixer les objectifs alignés avec les stratégies de l'entreprise.

### PROGRAMME DE FORMATION

#### Utiliser l'entretien annuel comme un outil de Management

- Mesurer les enjeux de l'entretien annuel
  - Le rôle du manager
  - Les objectifs de l'entretien
  - Les enjeux et les orientations stratégiques de l'entreprise
- Définir et clarifier l'objectif de l'évaluation
- Préparer l'entretien
  - Elaboration d'un guide d'entretien
  - Préparation de la logistique (invitation, salle, supports, documents...)
- Diriger l'entretien et favoriser le dialogue
- Etablir un plan d'activités et préparer les objectifs

#### Intégrer les techniques de communication pour bien mener l'entretien

- Identifier les obstacles de la communication
- Utiliser l'écoute active
- Appliquer l'assertivité
- Repérer le stress et savoir le gérer
- Comprendre les émotions sans les juger
- Eviter les erreurs de langage : choisir les bons mots et les bonnes expressions
- Utiliser les types de questions propices à l'entretien
- Evaluer sur les faits et non sur des jugements subjectifs
- Faire une critique constructive
- Savoir féliciter
- Avoir le courage de dire

#### Maîtriser les six phases de l'entretien d'évaluation

- Accueillir et présenter l'entretien
  - Attitudes et comportements du manager
  - Créer un climat de confiance
- Etablir le bilan de l'année écoulée
  - Revoir l'évaluation antérieure
  - Analyser les critères d'évaluation fixés
  - Visiter les objectifs et résultats attendus
  - Mesurer les écarts : faire prendre conscience de ces écarts et des conséquences

#### Pré-requis

- Aucun

#### Durée

- 2 jours

#### Qualification

- Attestation de formation

#### Nombre de participants

- 8 maximum.

#### Conditions matérielles

- Salle, tables et chaises,
- Mur clair pour projection,
- Tableau papier ou tableau effaçable.

SIEGE SOCIAL: CBS

67, Avenue de Verdun – 77 470 - TRILPORT

S.A.R.L au capital de 1000 € - R.C.S MEAUX 529 138 307

E-mail : c.niclausse@cbsformation.com

- Analyser les évolutions actuelles et futures
  - Analyser les performances
  - Fixer les objectifs « SMART »
  - Établir un diagnostic partagé des forces et des faiblesses
  - Repérer les pistes de progrès
- Rechercher les moyens
  - Amélioration des résultats
  - Accompagner le collaborateur dans un projet professionnel
  - Former le collaborateur (plan de formation, CPF et autres moyens de développement des compétences)
- Renforcer la motivation
- Conclure et suivre l'entretien annuel d'évaluation

### **Traiter le désaccord sur un bilan en entretien**

- Reconnaître la trame de traitement de l'écart
- Faire prendre conscience de l'écart et de ses conséquences
- Responsabiliser sur l'action à corriger

#### Méthodologie :

*Cette formation se déroulera selon les principes de la pédagogie : ternaire (découverte, formalisation, application), active (techniques de jeux de rôles, études de cas, simulations) et centrée sur l'apprenant (analyse de pratique, auto-diagnostic, tests....).*