

## MANAGEMENT, GESTION DE STRUCTURE ET GESTION DE PROJET

### Mener ses entretiens annuels : entretien d'évaluation et entretien professionnel

**Délai d'accès :** 1 semaine

**Accessibilité :** Nous contacter

**Public :** Tout professionnel encadrant et responsable d'équipe

**Durée :** 14h (2 jours)

**Intervenant(s) :** Laurence FRESLON

Diplômée en 1992, Bordeaux École Management.  
Consultante et formatrice en Management depuis 9 ans.  
Gérante d'un cabinet spécialisé dans le développement des compétences managériales et organisationnelles.  
Intervenante en Management auprès de la CCI de Bayonne depuis 9 ans.  
Expérience de 17 ans en entreprise aux États-Unis et en France à différents postes de management.

**Modalités :**  En salle DÉFI -  Dans votre structure

**Date(s) et Lieu(x) :**

**EN SALLE** (DÉFI Bayonne)

*Nous contacter ou consulter notre site internet*

**SUR SITE** À définir avec la structure

**Tarif en financement employeur :**

**INTRA** sur devis **INTER** à partir de 600€/personne

**Tarif en financement individuel :** 300€

**Méthodes pédagogiques :**

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Échange d'expériences et de pratiques sur la conduite d'entretiens
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par des exemples concrets
- Mises en situation concrètes au travers d'études de cas issues de situations réelles
- Pédagogie active intégrant le retour d'expérience des participants
- Mise à disposition de documents supports

**Évaluation des apports de formation :**

- Feuilles de présence.
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation

Parmi les fonctions d'un encadrant, responsable d'une équipe, la conduite des entretiens annuels tient une place importante. C'est le moment de faire le point sur l'activité des membres de son équipe et de leur donner des pistes d'évolution. Acquérir les outils et les méthodes qui permettent de se sentir légitime, savoir agir et réagir de façon positive sont des compétences clés pour aborder sereinement cet exercice.

#### OBJECTIFS

- Différencier l'entretien annuel d'évaluation et l'entretien professionnel
- Identifier la finalité et les enjeux réels des entretiens annuels
- Outiller la démarche en partant des supports en place et travailler la mise en œuvre et le suivi des entretiens
- Préparer et conduire ses entretiens
- Fixer des objectifs annuels et acquérir une méthode pour évaluer avec objectivité
- Utiliser l'entretien comme un véritable outil de motivation et de développement de la relation

**PROGRAMME**

*Prérequis : Être amené à réaliser des entretiens annuels d'évaluation dans l'exercice de ses fonctions*

- I. Comprendre les enjeux des entretiens annuels : 2h30**
  - Différencier entretien annuel et entretien professionnel : cadre juridique
  - Définir les différents objectifs de ces entretiens annuels
  - Clarifier les attentes des différents acteurs : direction, encadrant et membre de l'équipe
  
- II. Préparer efficacement l'entretien : 2h30**
  - Préparer les entretiens avec méthode : les outils, les informations à recueillir, les bons réflexes pratiques
  - Connaître les quatre règles d'or de l'entretien
  - Concevoir la démarche et s'approprier les différents supports d'entretien
  
- III. Conduire son entretien : 6h**
  - Maîtriser les différentes phases de l'entretien : la phase d'accueil, la phase d'échange et la clôture de l'entretien
  - Créer un climat de confiance : adapter son comportement aux différentes situations
  - Savoir faire le bilan de l'année passée et évaluer les résultats : méthode des faits représentatifs
  - Conduire l'entretien avec professionnalisme : adopter une attitude positive du début à la fin, développer les échanges, faire face aux éventuels désaccords, reconnaître et valoriser le travail réalisé, formuler une remarque de manière constructive
  - Pratiquer l'écoute active et accueillir les remarques
  
- IV. Fixer des objectifs motivants à ses collaborateurs : 2h30**
  - Construire le projet de développement
  - Définir des objectifs adaptés et motivants
  - Élaborer le plan d'accompagnement au développement
  - Suivre la mise en œuvre tout au long de l'année
  
- V. Evaluation des acquis : 30 min**
  - Quiz en début de formation
  - Quiz en fin de formation