

● **Nature de l'action**

Acquisition, entretien ou perfectionnement des connaissances.

● **Personnel concerné**

Managers, responsables de service.

● **Pré - requis**

Aucun.

● **But professionnel**

Conduire l'entretien annuel de manière efficace, objective et constructive.

● **Objectifs pédagogiques**

Être capable de :

1. Appréhender les différentes étapes de l'entretien
2. Préparer efficacement un entretien annuel d'activité,
3. Maîtriser le déroulement de l'entretien
4. Développer des attitudes et comportements qui favorisent des échanges constructifs et efficaces lors des entretiens.

● **Mode d'évaluation**

Une évaluation qualitative de la formation est complétée par les stagiaires en fin de stage.

● **Méthodes pédagogiques**

- Apports théoriques et méthodologiques.
- Réflexion à partir supports utilisés dans l'entreprise.
- Les participants s'approprient les techniques de la conduite des entretiens par des mises en situation.

*Documentation : un support de cours est remis aux stagiaires.*

● **Sanction de la formation**

- Remise d'une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action.
- Cette formation ne fait pas l'objet d'une évaluation des acquis.

● **Durée et rythme**

2 jours, soit 14 heures.

● **Tarif**

En inter-entreprises : 720 € HT soit 864 € TTC par personne

En intra entreprise : 2 600 € HT soit 3 120 € TTC (forfait groupe)

● **Accessibilité aux personnes handicapées**

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

● **Contact**

Cynthia PEBOSCQ au 07 57 10 15 23  
[cynthia.peboscq@asfo.fr](mailto:cynthia.peboscq@asfo.fr)

## PROGRAMME

### INTRODUCTION

- La démarche d'évaluation des compétences des collaborateurs : enjeux pour l'entreprise
- Les entretiens annuels de développement : objectifs, enjeux pour les salariés, managers et RH.
- Les entretiens annuels d'activité mis en place au sein de l'entreprise : périodicité, supports, traçabilité des échanges

### LES DIFFERENTES ETAPES DE L'ENTRETIEN

- La préparation de l'entretien avec les outils nécessaires
- Le bilan de l'année écoulée
- L'évaluation des compétences
- La fixation d'objectifs opérationnels
- La clarification du projet professionnel (si abordé lors de l'entretien)
- La rédaction du plan d'action

*Zoom sur les outils utilisés en entreprise par les participants*

### OPTIMISER SA COMMUNICATION LORS DE L'ENTRETIEN

- La posture d'évaluation
- L'écoute active, la reformulation et le questionnement
- Les pièges à éviter
- Féliciter et formuler une critique constructive
- Développer son assertivité, répondre à une demande, réagir selon le comportement du collaborateur en entretien ...

### EXERCICES PRATIQUES D'ENTRAINEMENT

Les participants sont invités à se munir d'exemples concrets ou des supports internes afin de réaliser des exercices pratiques au plus proche de leurs besoins