

## Objectifs

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de : - Mieux cerner l'intérêt de l'entretien annuel, sa raison d'être - Mieux cerner sa place dans le management et dans la gestion des ressources humaines - Savoir préparer, conduire un entretien annuel.

## Participants

Chefs d'entreprise, cadres dirigeants, responsable de service,...

## Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

## Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

## Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

## Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

## Programme

# Réussir les entretiens annuels de progrès

2 jours - 14 heures

## Objectifs

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de : - Mieux cerner l'intérêt de l'entretien annuel, sa raison d'être - Mieux cerner sa place dans le management et dans la gestion des ressources humaines - Savoir préparer, conduire un entretien annuel.

## Participants

Chefs d'entreprise, cadres dirigeants, responsable de service,...

## Pédagogie

Pédagogie active et personnalisée. Alternance d'apports, d'exercices et de jeux pédagogiques, des apports théoriques volontairement limités afin de favoriser l'action, mise en situation, réflexions collectives et individuelles. Formation-action participative et interactive : cette formation s'appuie sur les connaissances, les expériences des personnes en formation, l'implication des participants les rendant acteurs de leur formation.

## Profil de l'intervenant

**Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.**

## Moyens techniques

**Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.**

## Méthodes d'évaluation des acquis

**Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.**

## Programme

### Les enjeux et les objectifs de l'entretien annuel

**Evaluer, faire évoluer, gérer les compétences.**

**Mieux comprendre l'évalué, ses motivations, ses représentations.**

**Optimiser le management, la formation.**

### Les différentes phases de l'entretien annuel

**Le bilan professionnel.**

**La fixation des objectifs.**

**Le bilan et les besoins en formation.**

**Les questions, suggestions de l'évalué.**

**Les souhaits d'évolution.**

**La synthèse de l'entretien.**

### La préparation de l'entretien

**Les bases du bilan professionnel ; comment aller vers un bilan "objectif".**

**La préparation du bilan par l'appréciateur.**

**La préparation du bilan et de l'entretien par l'évalué.**

### La conduite de l'entretien

**Savoir créer le dialogue, l'ouverture, apprendre à faire participer.**

**Développer son écoute active pour mieux comprendre son interlocuteur.**

**Comment aborder les points faibles sur lesquels votre interlocuteur doit évoluer, sans créer de tensions, sans démotiver.**

**Comment faire adhérer aux évolutions ou changements. Comment si nécessaire, faire des mises au point, recadrer avec fermeté mais sans agressivité.**

**Comment gérer le lien entre l'entretien annuel et la rémunération de l'évalué.**

**Le compte-rendu d'entretien, l'accord, la gestion du désaccord.**

### Le suivi de l'entretien annuel

**En terme de management.**

**En terme de gestion des ressources humaines.**

## Réussir les entretiens annuels de progrès



2 jours - 14 heures

Code formation : log-

[www.adhara.fr](http://www.adhara.fr)

**1115**