

# Conduire L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL des collaborateurs(trices)



## OBJECTIFS

Optimiser la préparation de l'entretien, maîtriser la structure et les étapes de l'entretien annuel. Fixer des objectifs SMART, évaluer avec objectivité, savoir bâtir un plan de développement des compétences et acquérir les comportements efficaces pour créer la confiance et gérer les situations difficiles.

## PUBLIC

Salarié(e)s, dirigeant(e)s, managers.

## PRÉREQUIS

Aucun.

## PÉDAGOGIE

Apport théorique et réflexion en sous-groupes. Outils de communication managériale et interpersonnelle, mises en situation et cas pratiques.

## DURÉE

14 heures (présentiel).



## CONTENU DE LA FORMATION

### S'approprier les documents supports de l'entretien

- Situer l'entretien annuel dans le process managérial
- Identifier les différents interlocuteurs et leurs besoins
- Construire et/ou modifier les documents supports d'entretien
- Comprendre et remplir les documents

### Mener les entretiens

- Évaluer l'année écoulée
- Fixer de nouveaux objectifs SMART
- Être acteur du développement professionnel de ses collaborateurs(trices)

### S'entraîner aux entretiens

- Appréhender les méthodes et techniques d'entretien