



## Conduire les entretiens annuels d'évaluation



02.46.56.60.90

formation@pharmelis.com

### Objectifs pédagogiques

- Utiliser l'entretien annuel comme outil de management
- Préparer et structurer ses entretiens
- Ouvrir et faciliter le dialogue
- Réussir le bilan et négocier les futurs objectifs
- Renforcer la motivation en fonction des personnalités

### Public concerné

Managers, cadres, responsables d'équipe, encadrants de proximité souhaitant acquérir les techniques efficaces et s'entraîner à mener à bien tous les entretiens annuels d'évaluation.

### Bénéfices

Optimiser la préparation de l'entretien.  
Maîtriser la structure et les étapes de l'entretien annuel.  
Fixer des objectifs C-SMART.  
Évaluer avec objectivité sur des faits et des réalisations mesurables.  
Savoir bâtir un plan de développement des compétences individualisées et d'équipe.  
Acquérir les comportements efficaces pour créer la confiance et gérer les situations difficiles.

### Fiche Pratique



#### Durée

1 à 2 jours



#### Lieux

Paris – Boulogne  
Chartres  
Autres lieux sur demande



#### Effectif

3 à 8 participants  
Formations de groupe en intra sur demande



#### Coût

700 € H.T. par participant et par jour  
Devis sur demande pour toute formation sur mesure

Découvrez nos autres formations dans la rubrique  
« Management » sur [www.pharmelis.com](http://www.pharmelis.com)

### Programme

#### Identifier les différents types d'entretiens management

- Brainstorming : « Quels types d'entretiens menez-vous avec vos collaborateurs ? »
- Distinguer les contenus des différents types d'entretiens

#### Identifier les particularités de l'entretien annuel

- Un acte managérial
- La démarche obligatoire et la procédure
- L'objectif : à quoi ça sert ?
- Les enjeux

#### Identifier les spécificités des grilles d'évaluation des compétences

- Comprendre les outils d'aide à l'évaluation
- Le système de notation

#### Préparer l'entretien annuel de votre collaborateur

- Le travail préalable du manager
- La check-list des actions nécessaires à la préparation
- Connaissance et compréhension des outils d'aide
- Utiliser les outils de pilotage
- Etude de cas

#### Mener un entretien structuré

- Les règles d'accueil et de mise en confiance
- Structure de l'entretien, étapes, méthodologie et durée
- L'utilisation des documents
- Objectifs visés et plans d'action : l'objectif C-SMART
- Etude de cas : Fixer un objectif C-SMART
- La réponse au projet professionnel
- Comment valoriser les résultats du collaborateur et formuler une critique ?
- Techniques de communication : écoute active / reformulation / questionnement
- Jeux de rôle

#### Clôturer l'entretien/expliquer le suivi du dossier

- Savoir planifier et responsabiliser
- Les modalités de contrôle et d'évaluation
- Elaborer le projet professionnel

#### Conduire l'entretien d'un collaborateur réfractaire

- Se mettre en position d'écoute active
- Répondre défavorablement à un souhait d'évolution ou de formation
- Jeux de rôle