

# Réussissez vos Entretiens Annuels

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE >> Management

## Objectifs

*Acquérir les comportements utiles pour mener un entretien d'évaluation. Mener des entretiens d'évaluation pour en faire un outil de progrès pour l'entreprise et le collaborateur  
Savoir préparer et mener un entretien d'évaluation. Assurer le suivi de l'entretien.*

## Vous allez apprendre à

### Objectif de l'entretien d'évaluation

Prendre des décisions concernant le collaborateur mais également en matière de gestion des ressources humaines pour l'ensemble du personnel  
Communiquer sur l'entreprise, l'organisation du service et ses éventuels dysfonctionnements  
Renforcer la responsabilité des deux personnes en présence  
Développer la communication entre l'encadrement et le personnel pour créer un climat de travail favorable

### Préparation de l'entretien

Reprendre la définition de poste  
Faire le point de l'activité de l'année écoulée  
Lister les modifications ou améliorations des conditions de travail  
Inviter le salarié à se préparer éventuellement à l'aide d'un support  
Mettre en place une grille de critères d'appréciation

### Déroulement de l'entretien

Savoir communiquer (test)  
Développer son questionnement et l'écoute active  
Structuration de l'entretien et les sujets à aborder : le support  
Techniques d'échange et de progression dans le dialogue :

rapport 30/70 pour la répartition de parole au profit de l'évalué  
détecter craintes et peurs pour mieux les dépasser  
se fonder sur des faits et non sur des jugements de valeur  
négocier un objectif  
savoir traiter une objection  
faire du support d'évaluation un guide de progression  
recentrer la discussion sur les contributions individuelles de l'évalué  
évoquer la rémunération  
s'engager pour obtenir un rapport gagnant/gagnant  
préparer avec l'évalué la progression et les points de suivi pour les 12 mois à venir

### Conclusion et suivi de l'entretien

Savoir vérifier l'état d'esprit de l'évalué et sa perception de l'entretien  
Gérer le suivi de l'entretien tout au long de l'année : faire vivre le support d'évaluation

2 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
Apports théoriques et pratique. Échanges interactifs. Tests Simulations avec débriefing pour appropriation des outils	Managers ayant à mener des entretiens d'évaluation. Cadres hiérarchiques. Agents de maîtrise.	Aucun

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Echanges  Fiche d'évaluation	Attestation de formation  Avis client

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : <a href="http://www.csinfoformation.com">www.csinfoformation.com</a> pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

#### CSINFO FORMATION

89 route de la Noue  
Port de Limay  
78520 LIMAY  
01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20  
[service-formation@cs-info.com](mailto:service-formation@cs-info.com)

