ATOUT MAJEUR
CONSEIL | FORMATION

Prenez de la hauteur

Préparer et réussir ses entretiens annuels

Durée de la formation :
2 jours (14h)

Horaires de formation
08h45 – 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis
Se munir de tout document relatif à la procédure d'entretien annuel de son entreprise (grille d'entretien, notes internes, fiches de poste ou de fonction).

Public visé
Tout manager ou toute personne amenée à conduire les entretiens annuels d'appréciation de ses collaborateurs.

Objectifs et compétences visées
Connaître les enjeux de l'entretien annuel Découvrir et s'approprier la procédure Savoir la déployer avec habileté En assurer un suivi efficace

Organisation
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.

Le formateur
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.

Moyens techniques et pédagogiques
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.

Validation des acquis et attestation
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Délai d'accès : 1 jour ouvré avant la date de début de la formation.

Module 1 : Savoir à quoi sert l'entretien annuel
Définition et sens de l'exercice : les enjeux pour le manager, l'entreprise et le collaborateur.
L'appréciation : un acte de management responsable et de développement des compétences.

Module 2 : Connaitre les différentes étapes de l'entretien annuel
En amont : importance de la préparation
Dérouler l'entretien : 3 étapes distinctes (passé, présent, futur).
Se familiariser avec le support d'entretien et savoir comment le renseigner utilement du début à la fin.

Module 3 : S'entraîner activement à mener des entretiens annuels
S'approprier les acquis en menant un entretien de A à Z.
S'entraîner à rédiger des objectifs annuels pertinents et en phase avec la stratégie de l'entreprise.

Module 4 : Savoir rendre l'évaluation objective en entretien annuel
Acquérir une méthode pour rédiger des faits significatifs et objectiver son évaluation.

Module 5 : Adopter le comportement approprié en entretien annuel
Faire évoluer son comportement en fonction des étapes de l'entretien.
Savoir féliciter et faire une critique constructive.
Alterner au bon moment phases d'écoute et phases de prise de parole
Être capable de gérer avec doigté les échanges difficiles

Module 6 : Faire le lien avec la GRH
Appréciation, formation, développement des compétences et rémunération.
Différencier entretien annuel et professionnel.
Identifier les points clés de l'entretien professionnel.

Module 7 : Poser un comportement affirmé
Découvrir la notion d'assertivité.
Connaître quelques techniques d'assertivité.
Apprendre à les mettre en œuvre.

Module 8 : Pratiquer l'écoute active en entretien annuel
Accueillir les propos et écouter ses interlocuteurs.
Répondre aux questions et questionner soi-même
Reformuler pour s'assurer de la bonne compréhension.

Méthode
Apports théoriques et entraînement actif au déroulement d'un entretien annuel d'appréciation.
Les exercices seront analysés collectivement en vue de permettre à chacun de formaliser son plan de progression.

Pour vous inscrire

04.78.14.19.19

contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com

(Mise à jour : 07-2026)