



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.

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 : Connaître 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 : 05-2026)
