

# Réussir ses entretiens annuels

## Objectifs

- ✓ Optimiser la préparation de l'entretien.
- ✓ Maîtriser la structure et les étapes de l'entretien annuel.
- ✓ Évaluer avec objectivité et savoir fixer des objectifs
- ✓ Acquérir les comportements efficaces pour créer la confiance et gérer
- ✓ les situations difficiles

## Contenu pédagogique

### INTRODUCTION

Tour de table : présentation des participants, des besoins, rappels des objectifs

- ❖ Situer l'entretien annuel dans les processus RH et identifier les enjeux pour les acteurs
- ❖ S'approprier les objectifs des différentes étapes de l'entretien
- ❖ Fixer des objectifs annuels alignés avec la stratégie de l'organisation, et évaluer avec objectivité
- ❖ Fixer des objectifs SMART à un collaborateur.
- ❖ Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien
- ❖ Gérer les situations difficiles et les risques liés à l'évaluation.
- ❖ Donner du feedback à un collaborateur avec la **méthode DESC**.
- ❖ Savoir faire un compte rendu de l'entretien pertinent et exploitable

## Modalités Pédagogiques

Présentiel	Distanciel
OUI	OUI

## Modalités d'accès & délais d'accès

- ▶ Toutes nos sessions se déclinent en INTER ou INTRA entreprise (sur demande)
- ▶ Inscription toute l'année. Nous vous proposerons des dates de formation le plus tôt possible (en fonction de la période souhaitée, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti).

## Modalités d'évaluation :

### ▶ Avant la formation :

Recueil des attentes des participants/entreprise  
Recueil des besoins et de cadrage avec le commanditaire

### ▶ Pendant la formation :

Questionnement tout au long de la formation  
Bilan commun le dernier jour  
Évaluation de la formation peut se faire sous forme de tests, QCM, quizz mais aussi des études de cas, des mises en situation pour mesurer l'atteinte des objectifs  
Évaluation à chaud sur le niveau de satisfaction des participant/e/s

### ▶ Après la formation :

Évaluation à froid à + 3 mois

## Taux satisfaction : NC

**Durée :** 2 jours (14 h)

(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

## Public Visé :

Collaborateurs ou Assistants d'un service RH

## Pré requis :

Aucun pré requis

## Lieu & dates 2023 :

Saint Paul  
Les 8 & 9 juin  
Les 7 & 8 décembre  
(inscription toute l'année)

## Limite d'effectif :

De :4 à 8 personnes



## INTER

870 € (net de taxes) € /personne

INTRA : nous consulter

## Accessibilité :

Nos locaux ne sont pas accessibles PMR.

En cas de handicap, Notre Référent handicap met tout en œuvre pour trouver la solution la plus adaptée à votre situation.

## Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Présentation interactive à l'aide de diapositives animées type PowerPoint
- Exposés théoriques / Etude de cas concrets
- ordinateur portable équipé du pack Office et du logiciel EBP
- Supports de cours envoyés par mail en fin formation

## Dispositifs de suivi & exécution de la formation

Feuille d'émargement par demi-journée

## Formateur pressenti

Tous les formateurs de la session sont des consultants séniors, experts dans leurs domaines de compétences

Mise à jour le 19/12/2022

## INSCRIPTIONS & INFORMATIONS :

☎ 02 62 74 66 52

✉ [info@azotformation.com](mailto:info@azotformation.com)

Siège soc : 39, rue Ary & Marius Leblond

97460 Saint Paul

SIRET n°502 059 769 00054

APE : 8559A

N° déclaration activité : 98.97.03232.97

CFA n° UAI : 9741772H

