

**OBJECTIFS & COMPÉTENCES  
PROFESSIONNELLES VISÉES**

- Identifier la finalité et les enjeux de l'entretien
- Fixer des objectifs annuels et évaluer avec objectivité
- Préparer et conduire avec succès ses entretiens
- Faire de l'entretien un véritable outil de management et de communication au sein de l'entreprise.

MAN\_EVAL

**2 jours - 14 heures**

INTER ou INTRA SUR-MESURE

**840 €** en inter\*

\*pour les tarifs INTRA et demandeurs d'emploi : merci de nous consulter.

**Prérequis et accessibilité**

Aucun prérequis.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

**Moyens pédagogiques et encadrement**

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert en management : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.



**LIEU DE FORMATION**

Modula Formation  
(Bordeaux Lac) et/ou  
à distance



**DÉLAIS D'ACCÈS**

Variable en fonction de votre statut, du  
financeur et de notre planning inter



**SUITE DE PARCOURS**

Suggestion : Management niveau 2 -  
Perfectionner sa pratique



**Modalités d'évaluation :**

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

**Formation qualifiante** : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

[www.modula-formation.com](http://www.modula-formation.com)

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

[contact@modula-formation.com](mailto:contact@modula-formation.com)

7, avenue  
Raymond Manaud  
33520 BRUGES

## ENJEUX ET OBJECTIFS DE L'ENTRETIEN ANNUEL

- Identifier les différents objectifs de cet entretien d'appréciation de la performance, les contraintes et freins
- Différencier entretien annuel et entretien professionnel
- Les attentes des différents acteurs : direction, managers et collaborateurs
- Panorama des méthodes existantes
- Mesurer l'impact des résultats d'évaluation sur la vie du salarié dans l'entreprise
- Travail en commun à partir d'échange d'expériences

## PRÉPARER EFFICACEMENT L'ENTRETIEN

- Identifier le moment le plus opportun pour réaliser cet entretien
- Se munir de l'ensemble des outils : fiche « fonction/poste », supports d'entretien, grilles d'évaluation
- Application pratique : renseigner les différentes rubriques du support d'entretien
- Effectuer le constat de la période écoulée : établir le bilan
- Identifier les sujets à aborder, les questions à poser
- Définir des objectifs motivants
- Identifier les différents types d'objectifs et leurs caractéristiques
- Formuler les objectifs : les règles à respecter
- Exercice pratique : rédaction d'objectifs annuels en lien avec la stratégie d'entreprise
- Anticiper les risques pouvant découler de l'appréciation

## S'APPROPRIER LES DIFFÉRENTES PHASES DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION

- La préparation de l'entretien et l'information auprès des évalués
- La conduite de l'entretien : développer les échanges
- La définition en commun des nouveaux objectifs : comment les présenter, les négocier ?
- La construction du plan de développement des compétences
- Application pratique : préparer son plan d'entretien annuel

## MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION

- Les bonnes pratiques de l'accueil et de la prise de congé
- Faciliter le dialogue lors de l'entretien l'importance de la communication non-verbale pratiquer l'écoute active questionner, reformuler
- Exprimer des signes de reconnaissance du travail accompli, formuler une critique constructive
- Adapter son comportement aux différentes situations
- Jeux de rôle : mener des entretiens annuels difficiles
- Définition d'un plan d'action personnalisé

