

**INTITULE DE LA FORMATION : REUSSIR SES ENTRETIENS ANNUELS D'EVALUATION**

**REFERENCE : MAN-10**

**TARIF : 900€ HT/ Jour**

### MODALITES :

Formation pouvant être dispensée en **Présentiel ou à Distance** (Visioconférence)

### DUREE DE LA FORMATION ET NOMBRE DE PARTICIPANTS

**Nombre de jours : 1**

**Nombre d'heure : 07H00**

**Nombre de participant maximum : 10**

### A QUI S'ADRESSE LA FORMATION

La formation « **Réussir les entretiens annuels d'évaluations** » s'adresse aux managers amenés à organiser et conduire des entretiens annuels de collaborateurs dans le cadre de leurs fonctions.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Comprendre les enjeux et le processus de l'entretien annuel des collaborateurs.
- Préparer, animer et clôturer l'entretien.

### PRE-REQUIS :

Aucun

### MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENTS

#### Evaluation et Suivi Pédagogique :

- Un échange avec l'apprenant en début de session permettra d'apprécier son niveau de connaissance dans le domaine du référencement.
- Un bilan est effectué sur la dernière heure de formation pour mesurer la progression du participant et les points clés à réviser.
- Support remis aux stagiaires
- **Contact** : [formation@ariatis.net](mailto:formation@ariatis.net) (délai de réponse 24h00 à 48h00)
- **Horaires** : de 9H00 à 18H00

### METHODES D'EVALUATION

- Cas pratique, QCM, mise en situation et partage d'expérience.
- Suivi des présences avec les feuilles d'émargement signée chaque demi-journée
- Attestation de fin de formation

### ACCESSIBILITE

- Ariatis Formation s'attache à rendre toutes ses formations accessibles aux personnes en situations de handicap.
- Un entretien avec le référent handicap a lieu afin de déterminer la faisabilité du projet et convenir des solutions à mettre en place pour que la formation se passe dans les meilleures conditions.
- **Contact** : [formation@ariatis.net](mailto:formation@ariatis.net)

### FORMATEUR

Formateur avec une expérience professionnelle significative dans ce domaine de compétence.

## PROGRAMME DETAILLE

### Enjeux et objectifs :

- Processus RH de l'entretien annuel
- Enjeux et objectifs visés pour les parties prenantes (le collaborateur, le manager et l'entreprise)

### Préparer l'entretien annuel :

- S'appuyer le support d'entretien et le compléter
- Faire le bilan de l'année
- Évaluer les compétences et les résultats
- Fixer les objectifs futurs

**Exercice :** Mise en situation, QCM et retour d'expérience (Durée estimée : 15 minutes)

### Se préparer à l'entretien annuel :

- Choisir le bon moment
- Communiquer de façon constructive
- Anticiper les situations à risque

### Mener un entretien efficace :

- Présenter les étapes de l'entretien
- Évaluer de façon objective les résultats de l'année
- Pratiquer l'écoute active
- Recentrer les échanges
- Gérer une situation stressante en adaptant sa posture
- Donner du feedback
- Féliciter, recadrer

**Exercice :** Mise en situation, QCM et retour d'expérience (Durée estimée : 15 minutes)

### Conclure l'entretien :

- Synthétiser les échanges et obtenir l'adhésion
- Identifier les objectifs à venir et construire un plan d'action
- Prendre en compte les attentes/demandes du salarié
- Déterminer les points forts et les axes de progression

**Exercice :** Mise en situation, QCM et retour d'expérience (Durée estimée : 15 minutes)

### Séance de Question- Réponse

### Bilan de fin de formation