

Réussir ses entretiens annuels d'évaluation

● POUR QUI ?

Managers, responsables d'équipe et toute personne amenée à conduire les entretiens annuels d'évaluation de ses collaborateurs.

● PRÉREQUIS

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis particulier

● OBJECTIF(S) ET COMPÉTENCE(S) VISÉE(S)

À l'issue de la formation, le/la participant/e sera capable de :

- Comprendre le rôle et les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation.
- Préparer et structurer efficacement l'entretien.
- Adopter une posture favorisant un échange constructif.
- Évaluer l'activité et les résultats de manière objective.
- Donner un feedback et aborder les points de progrès.
- Définir des objectifs clairs et partagés pour la période à venir.

● MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Apports méthodologiques ciblés.
- Échanges à partir des pratiques des participants.
- Études de cas et situations concrètes.
- Mises en situation et jeux de rôle.
- Débriefings collectifs.
- Outils de préparation et grilles d'entretien.

● MÉTHODE D'ÉVALUATION

- Auto-positionnement.
- Évaluation des acquis au travers des mises en situation.
- Quiz ou questions de validation des connaissances.
- Plan d'action individuel.

DURÉE :

1 jour
(7 heures)

Nous consulter :
02 47 61 61 61

<https://propulse-coaching.fr>

Cette formation est réalisée par le Cabinet ProPULSE, organisme certifié Qualiopi, pour les actions de formation et les bilans de compétences

Référent handicap
02 47 61 61 61





PROGRAMME DE FORMATION

CONTENU :

1. Comprendre les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation

- Identifier les objectifs de l'entretien annuel.
- Situer le rôle du manager dans ce temps d'échange.
- Différencier l'entretien annuel des autres temps de management.
- Faire de l'entretien un véritable outil de dialogue et de management.

2. Préparer efficacement son entretien

- Préparer les éléments nécessaires à l'évaluation.
- Prendre du recul sur l'année écoulée.
- Identifier les réussites, les difficultés et les points à aborder.
- Structurer les différentes étapes de l'entretien.
- Préparer un cadre favorable à un échange constructif.

3. Conduire un entretien constructif

- Créer un climat de confiance.
- Utiliser l'écoute active et le questionnement.
- Favoriser l'expression du collaborateur.
- Reformuler et vérifier la compréhension.
- Trouver le bon équilibre entre écoute, évaluation et décision.

4. Évaluer, reconnaître et faire progresser

- S'appuyer sur des faits et des situations concrètes.
- Valoriser les réussites et les compétences.
- Donner un feedback constructif.
- Aborder les écarts et les difficultés.
- Transformer les points de progrès en pistes d'action.

5. Gérer les situations délicates

- Faire face aux désaccords.
- Réagir face à un collaborateur peu impliqué ou sur la défensive.
- Aborder un sujet sensible.
- Maintenir un dialogue constructif même en cas de divergence.

Coaching d'affaires • Formation • Accompagnement

www.propulse-coaching.fr

30, bd Heurteloup - Immeuble Transparence - 37000 TOURS - Tél. 02 47 61 61 61 - Fax 02 72 22 11 30

SARL au capital de 133 980 € - SIRET 509 658 795 00026 - APE 7022Z - TVA intra FR26 509 658 795
Numéro déclaration d'activité : 24 37 02637 37

6. Définir les objectifs et préparer la suite

- Construire des objectifs clairs, réalistes et compris par le collaborateur.
- Identifier les moyens et conditions nécessaires à leur réalisation.
- Formaliser les engagements.
- Conclure l'entretien et préparer le suivi.

7. Mise en pratique

- Analyse de situations rencontrées par les participants.
- Préparation d'un entretien annuel d'évaluation.
- Mises en situation et jeux de rôle.
- Débriefing collectif et identification des bonnes pratiques.
- Élaboration d'un plan d'action individuel.

Coaching d'affaires • Formation • Accompagnement

www.propulse-coaching.fr

30, bd Heurteloup - Immeuble Transparence - 37000 TOURS - Tél. 02 47 61 61 61 - Fax 02 72 22 11 30

SARL au capital de 133 980 € - SIRET 509 658 795 00026 - APE 7022Z - TVA intra FR26 509 658 795
Numéro déclaration d'activité : 24 37 02637 37