

Public visé et Prérequis :

Tous les managers
Pas de prérequis

Durée et tarif :

Une journée 8 heures
2000€ HT (Hors frais d'ingénierie pédagogique)

Date(s), Horaires, Lieu :

A définir

Modalités et délais d'accès

La formation sera validée environ un mois après réception par PerfHomme des besoins de l'entreprise et validation du cahier des charges par le client.

Méthodes pédagogiques

- Exposés didactiques et échanges d'expériences
- Nombreuses illustrations pratiques et conseils personnalisés
- Simulation d'entretiens et débriefing

Documentation remise aux stagiaires

Remise d'un dossier technique spécialement conçu par PERFHOMME. Les documents supports de la session seront distribués pendant la session ou accessible sur extranet.

Modalité d'évaluation

Pendant la formation :

- Processus et contenu : Atelier dessin et mises en situations
- Evaluation de la satisfaction : évaluation à chaud

Après la formation :

- Evaluation des acquis en situation de travail : évaluation à froid

Suivi de la formation

- Feuille d'émargement signée à chaque séance
- Certificat réalisation formation

Moyens pédagogiques

Salle avec fenêtre équipée d'un écran, vidéo projecteur

Animateur(trice) et interlocuteur(trice) :

Animatrice :

Virginie VIRLOUVET
Dirigeante experte RH
vvirlouvet@perfhomme.com

Interlocutrice formation :

Virginie VIRLOUVET
vvirlouvet@perfhomme.com



Les entretiens annuels et professionnels :

Un outil de management

Quels enjeux, comment les conduire et être acteur du développement de ses équipes ?



Objectifs :

- **Maîtriser la conduite des entretiens annuels et professionnels**
- **Comprendre l'intérêt, faire grandir et motiver ses équipes**

Contenu :

1. Maîtriser le cadre des entretiens annuels d'appréciation et professionnels

- Connaître le cadre réglementaire et la politique RH de l'entreprise
- Connaître les règles de conduite en termes d'évaluation du personnel
- Savoir distinguer entretien d'évaluation et entretien professionnel

2. Connaître les enjeux et bénéfices des entretiens annuels et professionnels

- Connaître les intérêts pour l'établissement, pour le salarié et pour le manager
- Identifier les conditions de réussite

3. Préparer et conduire les entretiens :

Echanges sur les supports de l'entreprise et le vécu des participants

- Savoir préparer son entretien et maîtriser la grille d'évaluation
- Connaître les différentes étapes de chaque entretien et les structurer
- Savoir définir un objectif (SMART)
- Connaître les techniques et règles d'or d'un bon entretien
- Adopter les comportements et attitudes d'écoute et de dialogue efficaces
- Savoir gérer les objections et situations difficiles
- Savoir rédiger un compte rendu d'entretien
- S'entraîner à l'entretien et assurer le suivi en partenariat avec le service des Ressources Humaines
- Savoir Identifier les points forts et d'amélioration du salarié



Accessibilité et personnes handicapées :
Pour toute inscription de personnes en situation de handicap, nous contacter pour l'étude de l'aménagement de la formation.

Référent handicap :
Virginie VIRLOUVET
06 79 05 27 29
vvirlouvet@perfhomme.com

Taux de satisfaction stagiaire 2025:
86 % très satisfaisant
14 % satisfaisant

Taux de validation des compétences :
100 %

Cas pratiques élaborés sur mesure avec le service Ressources Humaines

- Jeux de rôle : mener un entretien
- Entraînements collectifs et suivis individuels

4. Adapter son mode de communication

- L'écoute active
- La perception
- Le non-jugement dans l'évaluation
- La communication positive
- Le ratio LOSADA

5. Savoir mobiliser et apaiser les tensions

- Adopter la méthode DESC
- Savoir dire non