

Réussir ses entretiens annuels

MODALITÉ
action de formation
100% en ligne


Réalisez des entretiens annuels au service du développement individuel et des objectifs business


Objectifs

- Préparer, mener et conclure ses entretiens annuels
- S'approprier des méthodes et outils pour fixer des objectifs et mener ses entretiens
- Apprendre à créer un environnement sécurisé et à repérer les situations à risque pour les contrôler en amont
- Affirmer sa position de manager en maîtrisant l'intégralité du processus

Points forts

- Faites des simulations d'entretien avec vos pairs et suivez de A à Z l'entretien annuel d'Emma, collaboratrice de l'entreprise LogIntex
- Un management de la performance facilité grâce à des outils directement utilisables en situation professionnelle
- Apprenez à évaluer les compétences de vos collaborateurs grâce à l'expertise en psychométrie de votre formatrice
- Découvrez et démêlez des situations concrètes d'entretien annuel grâce à des extraits d'entretien filmés

 Temps estimé : 12h

 Sessions : 2026 : 16 nov.

Programme

PARTIE 1

L'entretien annuel : attentes, enjeux et objectifs

- Comprendre l'importance et les enjeux de l'entretien annuel
- Identifier les attentes de chacun des acteurs
- Connaître les pièges à éviter pour aborder l'entretien annuel de manière sereine
- Comprendre comment piloter la performance et les objectifs de ses collaborateurs
- Maîtriser la méthode SMART et son application

Activité(s)

- Rédiger des objectifs SMART pour la stratégie de l'entreprise LogIntex

PARTIE 2

Préparer l'entretien annuel

- Quelle implication du manager dans le processus de l'entretien annuel
- S'approprier et maîtriser les enjeux de la communication autour des entretiens annuels
- Accompagner ses collaborateurs dans l'utilisation des outils mis à leur disposition
- Savoir réunir les conditions d'un bon déroulement et anticiper les situations à risque
- Connaître les leviers pour faire adhérer ses collaborateurs aux entretiens annuels

Activité(s)

- Rédiger le mail d'invitation à un entretien annuel et préparer toutes les étapes

PARTIE 3

Mener l'entretien annuel

- Apprendre à lancer l'entretien et à faire accepter les règles du jeu
- Maîtriser les techniques de communication interpersonnelle : écoute active, CNV, etc.
- Comprendre l'importance d'évaluer avec objectivité et apprendre à maîtriser ses émotions
- Savoir recentrer la discussion et mettre fin aux situations difficiles
- Savoir féliciter et donner une critique objective

Activité(s)

- Préparer l'annonce d'un événement négatif avec l'aide de la méthode DESC

PARTIE 4

Clore l'entretien : faire le bilan et préparer l'avenir

- Faire un bilan objectif de l'année
- Accompagner le collaborateur dans son auto-diagnostic
- Axes d'amélioration et leviers de motivation à mettre en place
- Faire un plan d'action individuel et obtenir l'engagement du collaborateur
- Réussir à faire vivre l'entretien annuel tout au long de l'année suivante

Activité(s)

- Équilibrer le négatif et le positif pour avoir la trame complète d'un entretien

Public

Managers - Fonctions RH - Dirigeants - Toute personne amenée à mener des entretiens annuels

Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation, elle est accessible à tous !

Modalités d'évaluation : un questionnaire est proposé à la fin de chaque module, ainsi qu'un examen final à l'issue de la formation.

Formateur(s)



Julie Cottineau

Après 12 ans d'expérience en RH et formation en entreprise, Julie est experte en pilotage de la performance RH. Sa maîtrise de la psychométrie en fait également une spécialiste de l'évaluation des compétences.

Dernière mise à jour en mars 2026.