

## MENER AVEC SUCCES LES ENTRETIENS ANNUELS D'ÉVALUATION

### Objectifs pédagogiques et opérationnels

Organiser et tenir des entretiens annuels efficaces  
Faire de l'entretien annuel un levier de management et de motivation

### Public

Managers amenés à rencontrer leurs collaborateurs/équipes dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation

### Méthodes pédagogiques et moyens techniques

Pédagogie itérative permettant l'appropriation durables des points développés en formation

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques

Mises en situation et jeux de rôle

### Pré requis

Aucun

### Suivi et validation

Questions orales ou écrites (QCM)  
Evaluation de la formation

### Durée – Modalités

1 jour, soit 7 heures

Présentiel

## PROGRAMME DETAILLE

### 1. LES ENTRETIENS DANS L'ENTREPRISE

Le cadre réglementaire (périodicité, communication ...)

Les différents types d'entretiens (entretien d'évaluation, entretien professionnel ...)

Les différents objectifs de ces entretiens

Les leviers de motivation possibles

### 2. PREPARER L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

Collecter les informations (Entretiens précédents, fiches de fonction, résultats, observations)

Organiser les conditions matérielles (rendez-vous, disponibilité des acteurs, guide d'entretien, etc...)

Comprendre et respecter les différentes phases de l'entretien

- Accueil et introduction
- Evacuer la question de la rémunération
- Rappel des objectifs de l'année écoulée
- Préparation de l'année à venir
- Formalisation de l'entretien et conclusion

### 3. CONDUIRE L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

Présenter l'entretien au collaborateur évalué (contexte, objectifs...)

Savoir synthétiser les activités des collaborateurs

Rendre l'évaluation objective et fixer les orientations de l'année

Mettre en valeur les points positifs

Oser faire des critiques aux évalués

Savoir faire face aux critiques et aux résistances en tant qu'évaluateur

Faire du support d'entretien un guide de progression

Préparer avec l'évalué la progression et les points de suivi pour les 12 mois à venir

Vérifier l'état d'esprit de l'évalué et sa perception de l'entretien  
Formaliser les échanges

**4. ACQUERIR LES BONS COMPORTEMENTS RELATIONNELS POUR FACILITER L'ENTRETIEN**

Détecter les besoins et les motivations de l'interlocuteur  
Distinguer les différents types de questions et leurs incidences  
Argumenter et persuader  
Traiter des objections  
Savoir conclure

**5. FAIRE DE L'ENTRETIEN ANNUEL UN MOMENT PRIVILEGE DE MANAGEMENT**

Rappel des bases fondamentales du management  
Identifier les différents styles de management et leurs effets  
Reconnaître et comprendre son propre style  
Trouver l'équilibre entre empathie et exigence  
Motiver, informer, fédérer et contrôler  
Savoir évaluer les performances  
Reconnaître et valoriser les réussites

***Formation éligible au renouvellement de la carte des professionnels de l'immobilier conformément au décret n°2016-173 du 17/02/2016***