

## ENTRETIEN ANNUEL ET PROFESSIONNEL

### OBJECTIFS

**Bien** mener son entretien annuel de performance et son entretien professionnel pour accompagner ses collaborateurs dans leur parcours professionnel.

### NIVEAU ET PUBLIC

Managers d'équipes  
Responsables de collaborateurs

Prérequis : Aucun

### MODALITÉS DE PARTICIPATION

**Durée** : 2 jours (soit 14 heures)

**Matériel nécessaire** : vidéo projecteur, paperboard

**Moyens pédagogiques** : Les supports pédagogiques sont adressés au stagiaire dès son inscription. Les cas pratiques sont à réaliser à l'issue de la formation pour vérification des acquis.

Test d'entrée de formation (évaluation de connaissances des participants sur l'entretien professionnel), remise de grilles d'évaluation pour les deux types d'entretiens.  
Tableau d'appréciation de l'acquisition des connaissances en fin de formation

**Effectif maximum** : 20

### INTERVENANT

Anne VRDOLJAK  
Formatrice-Consultant Senior en transition professionnelle

### PROGRAMME

#### Jour 1 :

Les 3 grandes fonctions de l'entretien annuel de performance

Les intérêts de l'entretien annuel de performance pour les collaborateurs

L'appréciation de la performance

La préparation de l'entretien annuel de performance

La conduite de l'entretien annuel de performance

Organiser la période à venir, fixer des objectifs  
Echange sur les orientations

Conclusion de l'entretien, synthèse, définition de la suite individuelle pour le collaborateur

Mise en place des points d'entretien en cours d'année

#### Jour 2 :

La vocation de l'entretien professionnel (pour le collaborateur, le manager, l'entreprise)

Préparation de l'entretien par le manager

Préparation de l'entretien par le collaborateur

Les 5 phases de déroulement de l'entretien professionnel

Les suites à donner à cet entretien professionnel

Les obligations légales tous les 6 ans