



# OPTIMISER L'ENTRETIEN ANNUEL POUR FAVORISER L'ENGAGEMENT DE MES COLLABORATEURS

---

**Qualiopi**   
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la ou des  
catégories d'actions suivantes :

Actions de formation



**FORMATION**



**Public :** Managers d'équipe - Dirigeants - RH



**Objectifs :**

**D'évolution :**

- Être opérationnel pour la conduite des entretiens annuels
- Renforcer sa posture de manager pour motiver et engager ses collaborateurs

**Pédagogiques :**

- Comprendre les enjeux et étapes de l'entretien annuel
- Définir les éléments nécessaires à une bonne préparation d'entretien
- Mener un bilan porteur pour tous
- Intégrer les facteurs clés de succès de l'évaluation et de la définition d'objectif
- Présenter les évolutions de rémunération avec confiance
- Synthétiser et accompagner le collaborateur



**Durée de la formation :** 1 jour



**Programme de la formation :**

### **1/ Comprendre les enjeux et étapes de l'entretien annuel**

- Décrire les enjeux de l'entretien pour le collaborateur, le manager et l'entreprise
- Définir les 5 étapes de l'entretien et les objectifs associés
- Comprendre les facteurs clés de succès des entretiens annuels

### **2/ Optimiser la réussite de l'entretien grâce à une bonne préparation**

- Planifier l'entretien : les règles incontournables
- Impliquer son collaborateur dans l'entretien professionnel (envoi d'une trame de préparation)
- Préparer son entretien : réunir les informations clés

### **3/ Dresser un bilan de l'année écoulée**

- La posture du manager
- Développer son écoute active
- Poser les bonnes questions
- Faire un feedback précis et constructif à son collaborateur
- Féliciter son collaborateur en 4 étapes
- Gérer les versions contradictoires

### **4/ Engager ses collaborateurs grâce aux objectifs**

- La fixation des objectifs : SMART, typologie, indicateurs...
- Impliquer son collaborateur dans la définition des objectifs
- Evaluation précise des objectifs : par le collaborateur, par le manager

### **5/ Annoncer les décisions salariales (facultatif)**

- Structurer l'annonce et donner du sens
- Le courage managérial et la gestion émotionnelle
- Valoriser et mobiliser le collaborateur
- Gérer la déception des collaborateurs
- Remobiliser les collaborateurs

### **6/ Synthétiser l'entretien et suivre les demandes**

- Donner les directives au collaborateur pour rédiger son commentaire
- Rédiger un commentaire adapté
- Créer et suivre le plan d'accompagnement du collaborateur