



## Réussir ses entretiens annuels

### OBJECTIFS

- **Connaitre les enjeux de l'entretien annuel**
- **Savoir préparer et conduire un entretien en se dotant d'outils et de grilles d'analyse**
- **Faire de l'entretien un acte essentiel de management**

### CONTENU

- **Enjeux et objectifs de l'entretien annuel**
  - ✓ Les avantages de l'entretien pour le manager, le collaborateur et l'entreprise
- **Les différentes étapes de l'entretien**
  - ✓ Se préparer et préparer l'entretien
  - ✓ Faire le point sur l'année écoulée et évaluer
  - ✓ Présenter les objectifs à venir
- **Construire une grille d'analyse**
  - ✓ Acquérir une méthode pour la conduite d'entretien
  - ✓ Bien formaliser son entretien, être objectif
- **Fixer les objectifs et les plans d'action**
  - ✓ Identifier les différents types d'objectifs
- **Savoir féliciter et proposer des axes de progrès**
  - ✓ Etre acteur du développement des compétences





## Réussir ses entretiens annuels

---

### PÉDAGOGIE

- Cas pratiques et mises en situation

### PUBLIC

- Toute personne chargée de mener un entretien annuel

### DURÉE

- 2 jours

### CALENDRIER

- Nous consulter

### BUDGET PAR PERSONNE

- 650 € HT (Déjeuners inclus)

**RÉF : M1**



CHAMBRE DE  
COMMERCE ET  
D'INDUSTRIE  
DE LA MAYENNE

**Nous  
contacter**

Tél. : 02 43 91 47 47

**Centre de Formation**  
www.formation.mayenne.cci.fr  
5 bld de l'Industrie SAINT BERTHEVIN