

## ENTRETIEN ANNUEL

### OBJECTIF

- Connaître et identifier les objectifs prioritaires de l'entretien annuel recherchés par l'entreprise et par le salarié
- Rappeler son rôle et sa place dans la Gestion des Ressources Humaines
- Maîtriser sa pratique.

### CONTENU

- Rôle et place de l'entretien annuel par son double axe : le management et la gestion RH
- Définition des différentes phases de l'entretien et leur mise en œuvre
- Les exigences qualitatives auxquelles doit répondre l'entretien annuel
- Les éléments d'appréciation, outils et supports d'aide
- Les modes de formalisation et d'exploitation de l'entretien
- Entraînement à la conduite de l'entretien lui-même
- Différentes techniques interlocutoires à pratiquer lors de l'entretien, difficultés, pièges à éviter
- Identifier son propre profil d'évaluant.

### MÉTHODE

C'est une formation préparant à l'action :

- Apport du contenu
- Exemples de la mise en place de cette pratique professionnelle
- Entraînement pratique à la conduite de l'entretien.

### PUBLIC

Les managers, les responsables de service ou d'équipe.

### DURÉE

Deux journées, consécutives ou non.

### NOMBRE DE PARTICIPANTS

8 à 12 personnes.

### LIEU

Au sein de notre Cabinet, ABC Compétences, métro République (lignes 3, 5, 8, 9 et 11) ou tout autre lieu désigné d'un commun accord au cours du premier entretien.

### TARIF

Nous consulter.

NOTE : DES MODIFICATIONS MINEURES POURRONT ÊTRE APPORTÉES À CE PROGRAMME EN FONCTION DES ATTENTES EXPRIMÉES

### CONTACT

CHEF DE PROJET  
Tel : 01 42 62 46 90  
Fax : 01 42 57 19 04

32 boulevard du Temple - 75011 Paris  
Mail : [contact@abccompetences.fr](mailto:contact@abccompetences.fr)  
Site : [www.abccompetences.fr](http://www.abccompetences.fr)