

# Mener un entretien annuel

## ACCESSIBILITE

Manager ou dirigeant

En situation de handicap, prendre contact pour définir les adaptations par les formateurs et modalités d'accès.

## TARIFS

Sur devis

Tarifcation modulée pour l'inscription à plusieurs formations, voir conditions sur le site.

## DELAI D'ACCES

Proposition de devis dans les 15 jours suivant la demande.

Réalisation au plus tôt le mois suivant l'acceptation de la proposition.

## CONTACT

[contact@formationsmii.com](mailto:contact@formationsmii.com)

## FORMAT

En présentiel ou format mixte

Lieu de formation : Grenoble ou Chambéry, sur site

## PLUS D'INFOS

[www.formationsmii.com](http://www.formationsmii.com)

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de cette formation, les stagiaires auront développé les capacités suivantes :

- Définir les objectifs de l'entretien annuel pour les différentes parties prenantes (manager, organisation et employé)
- Transformer l'entretien annuel en un outil de management et de progrès
- Citer les clés pour réussir un entretien
- Définir les attendus de l'employé
- Expliquer les contraintes de l'employé et proposer des solutions à mettre en œuvre

## METHODE

Au cours de cette formation, seront abordées les thématiques suivantes :

- Objectifs d'entretien
- Analyse d'entretien
- Attitudes d'entretien
- Ecoute active
- Simulation

La durée de cette formation est de 3h.

La formation aura lieu en salle avec des groupes de 5 à 10 personnes.

Les supports visuels et papier seront fournis.

## PRE-REQUIS

Occuper un poste de manager depuis moins de deux ans ou se préparer à cette prise de poste.

## EVALUATION

Un questionnaire sera proposé en fin de session. Les résultats du questionnaire seront transmis au commanditaire de la formation.