



# Mener des entretiens annuels d'activité motivants

 1 jour (7h)

 Formation intra

Prix sur **demande**

 **Prérequis**  
Aucun

 **Le public**  
Managers stratégiques, managers intermédiaires, managers de proximité, toute fonction managériale

## L'objectif de la formation

### Être capable de

- Comprendre les enjeux et le rôle de l'entretien annuel d'activité
- Préparer et structurer efficacement l'entretien
- Conduire un entretien constructif et motivant pour le collaborateur
- Donner un feedback pertinent et valorisant tout en identifiant des axes de progression
- Fixer des objectifs clairs et engageants pour l'année à venir

### Le profil de l'intervenant

Formateur professionnel pour adulte ayant une expérience significative en management d'équipe

### La pédagogie utilisée

Apports méthodologiques et théoriques de l'intervenant : prise de hauteur et de recul, mise en perspective réflexive des participants

Animation fondée sur la prise de conscience, la pratique et le développement des réflexes

Mises en situation, analyses et ajustements sur la capacité à échanger et à mettre en oeuvre des actions définies

### Les outils pédagogiques

Klaxoon® (outil numérique d'émulation pédagogique et de suivi)

Cas pratiques avec analyse des situations concrètes apportées par les apprenants

### Validation des acquis

Test de positionnement pré-formation et plan d'action post-formation

Quiz de validation d'acquis des connaissances méthodologiques et théoriques

### Evaluation de la formation

Evaluation à chaud : questionnaire de fin de stage

Evaluation à froid : questionnaire dans les 6 mois

## Itinéraire

### Les enjeux et les objectifs de l'entretien annuel d'activité

Comprendre la finalité de l'entretien : évaluer, motiver et projeter

Le rôle du manager : évaluer, motiver et accompagner

Identifier les attentes du collaborateur et les objectifs de l'organisation

Les pièges à éviter : entretien trop formel, critique ou superficiel

---

### Préparer efficacement l'entretien

Collecter les informations essentielles : résultats, compétences, faits marquants

Structurer l'entretien : bilan de l'année écoulée, évaluation des compétences, projections sur l'année à venir

Adopter un état d'esprit constructif pour favoriser un dialogue ouvert et motivant

Préparer des feedbacks factuels et équilibrés : points forts et axes d'amélioration

### Mener un entretien motivant et constructif

Mettre en place les étapes clés de l'entretien

- Introduction et cadrage
- Valorisation des réussites et des efforts
- Identification des axes de développement
- Fixation d'objectifs SMART
- Planification des entretiens intermédiaires

Techniques de communication

- Écoute active et reformulation
- Utiliser la méthode DESC ou FEBA pour formuler des feedbacks constructifs
- Réguler les réactions difficiles : objections, émotions désagréables

Fixer des objectifs engageants

- Élaborer des objectifs alignés avec la stratégie de l'entreprise
- Intégrer les aspirations du collaborateur dans la projection de l'année à venir
- Mobiliser la motivation en reconnaissant les compétences et valoriser le potentiel
- Co-construire un plan de développement des compétences

---

### Suivre et valoriser les engagements pris

Définir un plan d'action concret avec des échéances

Assurer le suivi post-entretien

Maintenir la motivation tout au long de l'année : encourager, valoriser, ajuster

**Apports théoriques ; Apports méthodologiques ; Mises en situation et jeux de rôle ; Partage entre pairs et réflexivité ; Plan d'accompagnement individualisé pour chaque apprenant**