MANAGEMENT

FICHE PROGRAMMATION

CONDUIRE UN ENTRETIEN ANNUEL D'ECHANGE - EAE

Public

Chef(fe) d'entreprise,Manageur(se),Responsable RH

Prérequis

Aucun

Objectifs pédagogiques

- Identifier le rôle des entretiens annuels pour le manager.
- Préparer l'entretien annuel.
- Mener l'entretien en adaptant sa communication.
- Conclure et suivre.

Contenu

Les enjeux de l'EAE pour l'entreprise, le manager et le collaborateur

- Donner du sens à l'outil et motiver / impliquer / responsabiliser chacun dans l'exercice.

Le cadre et le déroulement de l'entretien

- Type de document (papier-dématérialisé),
- Pratiques (qui fait passer l'entretien, combien de temps cela doit-il durer),
- Contexte pour faire passer les entretiens, usages et circuit, obligations.

Le support écrit de l'entretien

- Les grandes étapes,
- Définir les informations que l'on souhaite recueillir et sur lesquelles on souhaite échanger.

La préparation et le déroulement de chaque étape

- Les outils (objectifs SMART, grille de compétences, formation, accompagnement…)
- L'analyse partagée et le diagnostic

La communication lors de l'EAE

- Les bonnes pratiques en termes de posture communicante (verbale et non verbale),
- Écoute active,
- Savoir-faire un feedback constructif.

Faire vivre l'entretien annuel tout au long de l'année

- Partage d'astuces pour s'organiser dans son quotidien de manager,
- Définir sa propre organisation pour rendre vivant et rythmer les objectifs et le développement des compétences tout au long de l'année.

Lieu	Qualification de l'intervenant	Date	Durée	Coût	Code
Koné	Formateur(trice) expert(e) en management et Ressources Humaines	17/07/2025	14 h	69 000 F	3460
Nouméa	Formateur(trice) expert(e) en management et Ressources Humaines	04/09/2025	14 h	59 000 F	3460
Koné	Formateur(trice) expert(e) en management et Ressources Humaines	06/10/2025	14 h	69 000 F	3460
Nouméa	Formateur(trice) expert(e) en management et Ressources Humaines	03/11/2025	14 h	59 000 F	3460